**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**сельского поселения**

**Раздольинского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 апреля 2015 г. № ­­­­33

п.Раздолье

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования».**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 23, 46 Устава Раздольинского муниципального образования, администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Раздольинского муниципального образования в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Раздольинский информационный Вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Раздольинского муниципального

образования С.И.Добрынин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования

№ 33 от «14» апреля 2015 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЗДОЛЬИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования " (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении земельных участков для строительства физическим и юридическим лицам.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F2DE552D43D84C838762662DC63B1438AD7B8397CB715169E66B5CLCICB) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F2DE552D43D84C838762662DC63B1438AE758293C023066BB73E52C95FCC413BB89FE9C6961ABFFCL6I2B) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F2DE552D43D84C838762662DC63B1438AE75819BC825066BB73E52C95FLCICB) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2DE552D43D84C838762662DC63B1438AE778C97C323066BB73E52C95FLCICB) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=F2DE552D43D84C838762662DC63B1438A7778293C32C5B61BF675ECBL5I8B) Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=F2DE552D43D84C8387627820D0574E34AE78DA9FC5230F39ED61099408C54B6CLFIFB) сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования в лице специалиста по землепользованию.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по землепользованию.

1.4. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства (далее - заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования :

адрес: 665496, Иркутская область, Усольский район, п.Раздолье, ул.Мира, 27;

телефон приемной: 8(39543)96-6-36; (факс) 8(39543) 96-6-36;

адреса электронной почты: [razdolye9@rambler.ru](mailto:razdolye9@rambler.ru);

адрес официального сайта: http://www. razdolyeаdm.ru

График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов по телефону 8(39543) 96-6-36, а также на сайте администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования осуществляется специалистом по землепользованию.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресах электронной почты администрации ;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным [пунктом 2.1.3](#Par77) регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, а также на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист , осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста , непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- [блок-схема](#Par256), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 1 к регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Первый этап:

1) [заявление](#Par338) о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (приложение N 2);

2) технико-экономическое обоснование испрашиваемого земельного участка;

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

4) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) копия доверенности, удостоверяющей право (полномочия) представителя физического лица;

6) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

7) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (из налогового органа).

Второй этап:

1) [заявление](#Par400) о предоставлении земельного участка (приложение N 3);

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

3) постановление об утверждении материалов предварительного согласования и схемы расположения земельного участка;

4) копия кадастрового паспорта земельного участка.

Не допускается требовать от заявителей:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Каждый лист документов должен быть пронумерован. К документам прилагается опись содержимого с указанием количества листов. Опись подписывается заявителем.

2.4. Порядок обращения в администрацию сельского поселения Раздольинского муниципального образования, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту по землепользованию, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и представления документов является день получения и его регистрации в отделе учета и контроля документов и обращений граждан аппарата. В случае представления копий документов специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации .

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 72 дней.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при намерениях заявителя, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, утвержденному генеральному плану, правилам застройки сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями [пункта 2.1.6](#Par102) регламента, местами ожидания и приема заявителей;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#Par256) в приложении N 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления о возможности предоставления земельного участка для строительства (размещения объекта);

- опубликование информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка для строительства (размещения) объекта;

- подготовка и выдача заявителю акта выбора и обследования земельного участка для согласования испрашиваемого земельного участка;

- подготовка проекта постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка и материалов предварительного согласования по выбору земельного участка и выдача заявителю изданного данного постановления;

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка и выдача заявителю изданного данного постановления.

3.2. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами" является обращение заявителя к специалисту администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут

Специалист, ответственный за прием:

- принимает заявление с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения Раздольинского муниципального образования является роспись о принятии документов и их регистрация в журнале входящих документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.3. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Рассмотрение заявления о возможности предоставления земельного участка для строительства" является зарегистрированное в заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- рассматривает возможность предоставления земельного участка. По результатам рассмотрения заявления обеспечивает выбор земельного участка и готовит опубликование информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка для строительства объекта либо готовит мотивированный отказ.

Результатом исполнения административного действия является информационное сообщение о возможном предоставлении земельного участка для строительства объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.4. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Опубликование информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка для строительства (размещения) объекта" является положительное рассмотрение вопроса о возможном предоставлении земельного участка для строительства объекта.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит опубликование информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка для строительства объекта.

Результатом исполнения административного действия является опубликованное информационное сообщение.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 дней.

3.5. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Подготовка и выдача заявителю акта выбора и обследования земельного участка для согласования испрашиваемого земельного участка" является опубликованное информационное сообщение (по истечении одного месяца с даты опубликования).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и выдает заявителю акт выбора и обследования земельного участка для строительства (размещения) объекта.

Результатом исполнения административного действия является акт выбора и обследования земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 дней.

3.6. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и материалов предварительного согласования по выбору земельного участка и выдача заявителю изданного постановления" является согласованный акт выбора и обследования земельного участка и схема расположения земельного участка (по истечении 4 месяцев с даты выдачи акта выбора и обследования земельного участка и выполнения кадастровых работ).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- разрабатывает проект постановления администрации об утверждении материалов предварительного согласования и схемы расположения земельного участка и выдает заявителю изданное постановление.

Результатом исполнения административного действия является постановление администрации об утверждении материалов предварительного согласования и схемы расположения земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 дней.

3.7. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка и выдача заявителю изданного постановления" является заявление о предоставлении земельного участка, постановление администрации об утверждении материалов предварительного согласования и схемы расположения земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка (срок постановки на кадастровый учет земельных участков 1 месяц).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- разрабатывает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка и выдает заявителю изданное постановление.

Результатом исполнения административного действия является постановление администрации о предоставлении земельного участка для строительства (размещения) объекта.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 дней.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.2. Жалоба рассматривается администрацией сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: *665496, Иркутская область, Усольский район, п.Раздолье, ул.Мира, 27*;

- по телефону/факсу: 8(39543) 96-6-36;

- по электронной почте: [razdolye9@rambler.ru](mailto:razdolye9@rambler.ru).

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации муниципального образования и его заместитель, согласно утвержденному графику личного приема граждан в администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования, указанный в [подпункте 2.1.1](#Par68) настоящего регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение N 1

к регламенту

"Предоставление земельных участков

для строительства на территории сельского

поселения Раздольинского

муниципального образования

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЗДОЛЬИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления с прилагаемыми │

│ документами (не более 3 дней) │

│ (п.Раздолье, ул.Мира ,27) │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления о возможности предоставления земельного│

│ участка для строительства (размещения объекта) │

│ (не более 30 дней) │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Опубликование информационного сообщения о возможном │

│ предоставлении земельного участка для строительства │

│ (не более 7 дней) │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и выдача заявителю акта выбора и обследования │

│ земельного участка │

│ (не более 7 дней) │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления администрации об

утверждении схемы расположения земельного участка и материалов │

│ предварительного согласования по выбору земельного участка и │

│ выдача заявителю изданного постановления │

│ (не более 14 дней) │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного │

│ участка и выдача заявителю изданного постановления │

│ (не более 14 дней) │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к регламенту

"Предоставление земельных участков

для строительства на территории сельского

поселения Раздольинского

муниципального образования

Главе администрации

сельского поселения Раздольинского

муниципального образования

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

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

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

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

телефоны:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выборе земельного участка и

предварительном согласовании места размещения объекта, расположенного по

адресу (месторасположение): Иркутская область, Усольский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(предполагаемое место размещения)

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

для строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид разрешенного использования, планируемый объект)

Перечень необходимых документов:

1) технико-экономическое обоснование испрашиваемого земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического

лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный

реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных

предпринимателей);

4) копия доверенности, удостоверяющей право (полномочия) представителя

физического лица, юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для

юридических лиц);

6) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный

реестр юридических лиц (ОГРН) (из налогового органа для юридических лиц).

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

(дата)

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

(Ф.И.О. специалиста) (подпись)

Приложение N 3

к регламенту

"Предоставление земельных участков

для строительства на территории

муниципального образования

Главе администрации

сельского поселения Раздольинского

муниципального образования

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

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

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

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

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

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

телефоны:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу

(месторасположение): Иркутская область, Усольский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(месторасположение, кадастровый номер земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид разрешенного использования по кадастровому паспорту)

Перечень необходимых документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического

лица;

2) постановление об утверждении материалов предварительного

согласования и схемы расположения земельного участка;

3) копия кадастрового паспорта земельного участка.

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

(дата)

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

(подпись)