**Администрация Палочкинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » марта 2018 г. | с. ПалочкаВерхнекетского районаТомской области |  № проект |

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду, собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 12.11.2010 № 44 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», с постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 21.08.2015 № 43 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Палочкинского сельского поселения», руководствуясь Уставом Палочкинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду, собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Палочкинского сельского поселения И.В. Вилисова

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду, собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду, собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Палочкинского сельского поселения при осуществлении своих полномочий.

2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Палочкинского сельского поселения от 12.11.2010 № 44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение».

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги:« Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду, собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Палочкинского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Палочкинского сельского поселения*:* 636506, Томская область, Верхнекетский район, с. Палочка, ул. Молодежная, 26.

График работы Администрации Палочкинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8ч.45мин.до 18ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Вторник: | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Среда | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Четверг: | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Пятница: | с 8ч.45мин.до 17ч. 00мин.;обеденный перерыв с 12ч. 45мин. до 14ч.00мин. |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: (838258) 34-136*.*

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Палочкинского сельского поселения: palsp@tomsk.gov.ru.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду и заключенного договора аренды земельного участка;

2) при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и заключенного договора безвозмездного пользования земельным участком;

3) при предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

4) при предоставлении земельного участка в собственность:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность и заключенного договора купли-продажи земельного участка после оплаты выкупной цены.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

тридцать календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка - при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования;

пятьдесят один календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка - при предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

девяносто календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка - при предоставлении земельного участка в аренду путем проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух дней со дня их подписания Главой поселения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

4) Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

5) Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

6) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

7) Законом Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»

8) Постановлением Администрации Палочкинского сельского поселения от 11.08.2015 № 43 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Палочкинского сельского поселения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление:

а) о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов по форме, представленной в приложение 1 к административному регламенту;

б) о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов по форме, представленной в приложение 1 к административному регламенту

в) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, заявителем, у которого земельный участок находится на праве безвозмездного пользования, подается одновременно с заявлением о прекращении права безвозмездного пользования таким земельным участком до дня прекращения этого права по форме, представленной в приложение 2 к административному регламенту;

г) о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду, заявителем, у которого земельный участок находится на праве постоянного (бессрочного), пользования, подается одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком по форме, представленной в приложение 2 к административному регламенту;

д) о намерениях участвовать в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды (для граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, имеющие право на подачу заявления в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения), по форме, представленной в приложение 3 к административному регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащие перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством (в случае, если данное обстоятельство не следует из указанных в настоящем пункте документах).

11. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

12. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах):

1) заявку по форме, утверждаемой Администрацией Палочкинского сельского поселения (далее также - организатор торгов);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии учредительных документов, заверенные печатью юридического лица и подписью лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности (для юридического лица);

4) копия документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя;

5) копия платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

6) копия выписки из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

7) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

13. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

4) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка.

14. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

3) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

4) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

16. Документы, которые заявитель, у которого земельный участок находится на праве безвозмездного пользования для предоставления земельного участка в собственность бесплатно должен предоставить копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

17. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

18. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления земельного участка в собственность за плату или в аренду, заявителем, у которого земельный участок находится на праве постоянного (бессрочного) пользования:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

19. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

20. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

21. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

22. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

23. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверенные печатью юридического лица и подписью лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц).

24. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

25. Администрация Палочкинского сельского поселения не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 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 № 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) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) выявление 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Администрация отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) нарушение заявителем требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

4) при обращении представителя заявителя нарушение им требований настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

5) поступление заявки на участие в торгах по истечении срока ее приема, установленного в извещении о проведении торгов (в случае принятия решения о предоставлении права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением 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 обременен правами третьих лиц;

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам или находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

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

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник объектов, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8) указанный в заявлении 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;

9) указанный в заявлении 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;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона и извещение о проведении, которого уже размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для предоставления по результатам аукциона и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

12) в отношении земельного участка, опубликовано и размещено в соответствии с извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

14) 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;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении 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;

17) указанный в заявлении 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 зданий, сооружений;

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

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) в отношении земельного участка, 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;

21) указанный в заявлении 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;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

23) 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

30. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

31. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

32. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

33. Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования, приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 3рабочихдня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

34. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

35. Рабочее место работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

36. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

38. Для соблюдения законных прав инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Палочкинского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

41. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

43. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

44. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

45. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

46. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 47. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

48. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

49. Основанием для начала данной процедуры является поступление Специалисту при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

50. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются Специалистом поселения, ответственным за прием заявления.

51. Специалист, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

52. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, Специалист, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

53. Срок возврата документов заявителю составляет - 1 день.

54. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

2) при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

55. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

56. Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней от даты поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

58. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту, ответственному за подготовку документов.

59. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного дня со дня получения заявления и представленных документов.

60. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 10, 12, 14, 16, 18, 20 административного регламента, кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия то Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктами 10, 12, 14, 16, 18, 20 административного регламента, или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем Специалисту документов, указанных в пунктах 11, 13, 15, 17, 19, 21 административного регламента, которые запрашиваются в рамах межведомственного взаимодействия.

64. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

65. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении приобретаемого земельного участка, сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), о правах на приобретаемый земельный участок;

Срок направления запроса - 1 день со дня получения Специалистом заявления.

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Управления заявления.

66. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенного пунктами 10-21 административного регламента.

68. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти дней со дня получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

69. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня, с момента окончания срока проверки пакета документов, готовит проект постановления Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой поселения либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

71. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность, Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня, с даты окончания срока проверки пакета документов, готовит проект постановления Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность путем выкупа, проект договора купли-продажи земельного участка после оплаты выкупной цены земельного участка и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой поселения либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

72. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду, Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня с момента окончания срока проверки документов заявителя готовит и размещает на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет» или направляет для опубликования в официальное печатное издание сообщение о наличии предлагаемого для предоставления в аренду земельного участка и о приеме документов от других претендентов.

73. В случае если подано одно заявление о предоставлении земельного участка в аренду, Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня, с момента окончания срока проверки пакета документов, готовит проект постановления Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, проект договора аренды земельного участка и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой поселения либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

74. В случае если подано два и более заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня с момента поступления заявлений готовит проект правового акта Администрации Палочкинского сельского поселения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды данного земельного участка.

75. Подготовка, организация и проведение торгов осуществляются в порядке, установленном статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

76. На основании протокола о результатах торгов в течение одного дня Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект постановления Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка и направляет указанные документы на согласование и подписание Главе поселения либо уполномоченным должностным лицом.

77. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня после подготовки проекта документов, оформляющих одно из принятых решений:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) постановление Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) постановление Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность путем выкупа, договор купли-продажи земельного участка после оплаты выкупной цены земельного участка;

4) сообщение о наличии предлагаемого для предоставления в аренду земельного участка и о приеме документов от других претендентов;

5) правовой акт Администрации Палочкинского сельского поселения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

6) постановление Администрации Палочкинского сельского поселения о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка по результатам торгов, направляет указанный документ на согласование и подписание Главой поселения либо уполномоченным должностным лицом.

78. Подписанные Главой поселения документы, оформляющие одно из принятых решений регистрируются в срок не позднее одного дня с даты подписания и передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

79. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает восьми дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

82. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух дней со дня подписания Главой поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

83. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении к Специалисту;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

84. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об этом делается запись в журнале регистрации договоров и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Заявитель в течение десяти дней с даты получения двух экземпляров подписанных Главой поселения, либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, договора безвозмездного пользования земельным участком, подписывает их и направляет Специалисту или извещает об отказе от подписания этого договора.

86. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах торгов.

87. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 77 административного регламента решения.

88. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность путем выкупа договор купли-продажи земельного участка после оплаты выкупной цены земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 77 административного регламента решения.

89. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

90. После подписания сторонами договора аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, купли-продажи земельного участка подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

91. Договоры аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, не подлежат государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

92. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется управляющим делами Администрации поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

95. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

96. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы заместителя главы поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

97. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Администрации Палочкинского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу**

98. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

99. Персональная ответственность специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

100. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

101. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

9) приостановлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требованием 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Палочкинского сельского поселения.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических 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.

106. Жалоба может быть направлена Главе Палочкинского сельского поселения на действия (бездействие) на должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации Палочкинского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

107. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

108. Жалоба, поступившая в Администрацию Палочкинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Палочкинского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

109. Администрация Палочкинского сельского поселения, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Администрация Палочкинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Палочкинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Палочкинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

111. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказы в удовлетворении жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 112 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказаниимуниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

114. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

115. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

118. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование, в аренду, собственность из земель,

находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

государственная собственность на которые не разграничена»

,

Главе Палочкинского сельского поселения

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя;*

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

*организационно-правовая форма, номер, дата записи в ГРЮЛ,*

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

*наименование юридического лица)*

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Электронный адрес: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на предоставление земельного участка без проведения торгов**

Прошу предоставить земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, условие предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(категория земель)*

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

*(цель предполагаемого использования земельного участка)*

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

*(основание предоставления земельного участка)*

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование документа, номер, дата (решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории)*

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

*наименование документа, номер, дата (решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ)*

 Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)*

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих

 *(не нужное зачеркнуть)*

персональных данных.

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

 *(подпись)*

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование, в аренду, собственность из земель,

находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Палочкинского сельского поселения

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

 *(фамилия, имя, отчество заявителя;*

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

*организационно-правовая форма, номер, дата записи в ГРЮЛ,*

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

*наименование юридического лица)*

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Электронный адрес: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о прекращении права на земельный участок**

Прошу прекратить право на земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(категория земель)*

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

*(вид разрешенного использования земельного участка)*

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)*

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих

 *(не нужное зачеркнуть)*

персональных данных.

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

 *(Подпись)*

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование, в аренду, собственность из земель,

находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Палочкинского сельского поселения

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя;*

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

*организационно-правовая форма, номер, дата записи в ГРЮЛ,*

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

*наименование юридического лица)*

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Электронный адрес: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка**

**или права на заключение договора аренды**

 Выражаю свои намерения об участии в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, земельного участка по адресу:

*(местонахождение земельного участка)*

*(категория земель)*

*(вид разрешенного использования земельного участка)*

*(вид права)*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***кв. м,

*(площадь земельного участка) (кадастровый номер)*

 Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

 Прошу уведомить о начале приема заявок на участие в аукционе.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)*

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих

 *(не нужное зачеркнуть)*

персональных данных.

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

 *(подпись)*

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование, в аренду, собственность из земель,

находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченным орган либо МФЦ

рассмотрение заявления и представленных документов Специалисту

 формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача результатов предоставления муниципальной услуги Специалистом

рассмотрение заявления и представленных документов в МФЦ

Передача пакета документов курьером Специалисту