ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

Кривошеинский район

Томская область

09.06.2015 № 55

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление прав на земельные участки

из земель, находящихся в муниципальной собственности

муниципального образования «Красноярское сельское поселение»

**В редакции Постановлений от 01.07.2016 № 69, от 09.12.2016 № 139, от 10.05.2017 № 45, от 15.01.2018 № 10, от 11.10.2018 № 100**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Красноярское сельское поселение,

П О С Т А Н О В Л Я Ю **:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Красноярское сельское поселение»» (Приложение 1).

2. Настоящее Постановление опубликовать в Информационном бюллетене Красноярского сельского поселения и разместить на официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания, но распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красноярского

сельского поселения А.Н. Коломин

Приложение 1 к

Постановлению Администрации

Красноярского сельского поселения

от 09.06.2015 № 55

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление прав на земельные участки,

из земель, находящихся в муниципальной собственности

муниципального образования «Красноярского сельское поселение»»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

 1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Красноярское сельское поселение»» разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги на территории Красноярского сельского поселения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также получатели, указанные в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента (далее - получатели услуги) (в редакции постановления от 09.12.2016 № 139).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Красноярское сельское поселение»;

размещения на информационных стендах по месту нахождения администрации Красноярского сельского поселения.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Красноярского сельского поселения.

Режим работы:

Понедельник: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Вторник: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Среда: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Четверг: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Пятница: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

4. Информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Красноярское сельское поселение»;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты: почтовый адрес: 636320, Томская область, Кривошеинский район, с. Красный Яр, ул. Советская, 60.

тел/факс 8(38251) 31331

электронная почта:  krasyar@tomsk.gov.ru

- на информационных стендах;

-на официальном сайте муниципального образования «Красноярское сельское поселение» в сети Интернет: <http://krasyar.tomsk.ru>

4.1. На Портале государственных услуг Российской Федерации и официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение размещена следующая информация:

 1) наименование и почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения*;*

 2) номера телефонов Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 3) график работы Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале государственных услуг Российской Федерации, официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных (дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Красноярское сельское поселение»» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Красноярского сельского поселения (далее Администрация) в лице Главы поселения (Главы администрации).

7. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

1)решение (постановление) о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное)пользование;

2) договор купли-продажи, договор аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка;

4) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе (в редакции постановления от 15.01.2018 № 10).

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления указанного заявления или обращения с пакетом документов согласно п.14, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

10. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявлений, обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение).

Предоставление муниципальной услуги при условии уведомления о необходимости опубликования извещения составляет 67дней (включается 30 дней с момента размещения информации для возможности принятия обращений заявителей и неделя для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукционаили заключении договора) или 90 дней (включается 30 дней с момента размещения информации для возможности принятия обращений заявителей и 30 дней для подготовки проекта договора купли-продажи, договора аренды).

11. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого осуществляется перевод земель из одной категории в другую.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ;

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;

 - Федеральный закон от 25 октября 2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21 июля 1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 11 июня 2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 21 декабря 2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152 «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Томской области от 09 июля 2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";

- Устав муниципального образования «Красноярское сельское поселение (в редакции постановления от 09.12.2016 № 139).

13. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ФГБУ "ФКП Росреестр" по Томской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Управление Росреестра по Томской области;

- ИФНС России по Томской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

14. Для предоставления муниципальной услуги получатели услуги обращается с заявлением:

 1) о предоставлении земельного участка без проведения торгов по форме, представленной в (Приложении 1) к административному регламенту;

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

 3) 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 прекращения права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком по форме, представленной в (Приложении 2) к административному регламенту;

4) о намерениях участвовать в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды (для гражданили крестьянских (фермерских) хозяйств, 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 (Приложении 4).

15. Круг лиц для предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование:

1) органы государственной власти и органам местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

16. Круг лиц для предоставления земельных участков в безвозмездное пользование:

1) органы государственной власти и органам местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

10) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

11) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

12) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

13) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

17. В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

18. К заявлению о предоставлении земельного участка без проведения торгов прикладываются:

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

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

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

19. Заявитель вправе представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

20. В случае подачи заявления о предоставлении арендатором земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства, который надлежащим образом использовал земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды или договора купли-продажи без проведения торгов подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды, к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

21. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

21.1. Администрации Красноярского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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.

5) требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 услуги, 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 (в редакции постановления от 11.10.2018 № 100).

Для обработки сотрудниками Администрации Красноярского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных услуг Российской Федерации не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». (дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

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

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, наименование организации указаны не полностью;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

- не предоставления документов, согласно пунктов 14-21 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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 ЗК РФ;

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 здания, сооружения;

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

19) в отношении земельного участкане установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) 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;

22) 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;

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

24) 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.

23.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют (дополнен постановлением от 11.10.2018 № 100).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, правовыми актами Красноярского сельского поселения

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

28. Исключен постановлением от 15.01.2018 № 10.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

29. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

30. На стоянке (остановке) транспортных средств, прилегающей к зданию Администрации Красноярского сельского поселения, выделяется не менее 10 процентов (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства (в редакции постановления от 11.10.2018 № 100).

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации (в редакции Постановления от 01.07.2016 № 69).

31. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

32. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

33. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

34. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

 Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

 В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

 В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Кривошеинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

35. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей (в редакции Постановления от 01.07.2016 № 69).

36. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

37. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.

38. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

39. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

40. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание работниками администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Красноярское сельское поселение в сети «Интернет» (в редакции Постановления от 01.07.2016 № 69).

43. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется. (в редакции постановлений от 10.05.2017 № 45, от 12.01.2018 № 10)

44. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. (в редакции постановления от 10.05.2017 № 45, от 15.01.2018 № 10)

46. Исключен постановлением от 15.01.2018 № 10.

 47. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Красноярского сельского поселения).

48. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Красноярского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Красноярское сельское поселение в сети Интернет.

51. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

52. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Красноярское сельское поселение, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

53. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Красноярское сельское поселение, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

54. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

55. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

56. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой администрации Красноярского сельского поселения.

57. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации не осуществляется (подраздел дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

3) согласование заявления и приложенных к нему документов с Главой поселения;

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

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги (в редакции постановления от 15.01.2018 № 10).

59.**Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).**

60. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация рассматривает поступившее заявление и приложенные документы.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

60.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных услуг Российской Федерации не осуществляется (подраздел дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

Прием заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также поступление указанных документов по почте, либо в форме электронного документа на адрес Администрации.

62. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов – 1 календарный день.

63. Специалист Администрации осуществляет:

1) установление личности заявителя;

2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

3) проверку наличия документов, предусмотренных Регламентом;

4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

64. В случае отсутствия замечаний письменное заявление с приложением документов регистрируется. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Красноярского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации и официального сайта муниципального образования Красноярское сельское поселение не осуществляется (в редакции постановления от 15.01.2018 № 10).

65. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает документы заявителю:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Красноярского сельского поселения района направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - в день регистрации заявления в Администрации Красноярского сельского поселения направляется электронной почтой (в редакции постановления от 15.01.2018 № 10).

66. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе Администрации Красноярского сельского поселения.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

66.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается (подраздел дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10)

Согласование заявления и приложенных к нему документов с Главой поселения

67. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на согласование с Главой поселения – 1 календарный день.

Дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости и по резолюции Главы поселения. (в редакции постановления от 15.01.2018 № 10).

68. Результатом административной процедуры является согласованное с Главой поселения заявления получателя услуги и приложенных к нему документов о предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Красноярское сельское поселение» – 1 календарный день.

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

69. Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги (в редакции постановления от 15.01.2018 № 10).

69.1. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, определяет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, который приобщает их к соответствующему запросу (дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

69.2. Результатом административной процедуры является обобщение документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

69.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 7рабочихдней с даты начала формирования межведомственного запроса (дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала процедуры является согласованное Главой поселения заявление и приложенный пакет документов, переданный специалисту который совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, которые выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и возвращены не позднее чем в течение 30 дней со дня их получения заявителем;

2) принимает решение (постановление) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

71. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования;

 Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимается решение:

- об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении.

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

при личном обращении в Администрацию Красноярского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не предоставляется (дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

Получение сведений о ходе выполнения запроса

71.2. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не осуществляется (подраздел дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

Осуществление оценки качества предоставления услуги,

оказанной в электронной форме

71.3. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует (подраздел дополнен постановлением от 15.01.2018 № 10).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – управляющим делами. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

73. Ответственность специалистов и должностного лица – закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

74. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Обжалование действий (бездействия) Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Красноярского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставление 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Красноярского сельского поселения.

78. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. 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:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

80. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Красноярского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

81. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Красноярское сельское поселение и Портал государственных услуг Российской Федерации не осуществляется.

83. Жалоба рассматривается Главой Администрации Красноярского сельского поселения.

84. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

85. Жалоба, поступившая в Администрацию Красноярского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Красноярского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Глава Администрации Красноярского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Глава Администрации Красноярского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Красноярского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Красноярского сельскогопоселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

92. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, Глава Администрации Красноярского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Красноярского сельского поселения.

96. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном порядке.

97.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

98. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Красноярского сельского поселения

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

99. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрациикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Красноярского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Красноярского сельского поселения, а также в устной и (или) письменной форме (раздел в редакции постановления от 11.10.2018 № 100).

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя,

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

наименование юридического лица)

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

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

***ул.***

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

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

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

 Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на предоставление земельного участка**

 **без проведения торгов**

Прошу предоставить земельный участок по адресу:

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

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

срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, условие предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(категория земель)

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

(цель предполагаемого использования земельного участка)

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

(основание предоставления земельного участка)

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

***Наименование документа № ……. от ………………..***

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

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

***Наименование документа № ……. от ………………..***

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Документ, подтверждающий надлежащее использование земельного участка на землях СХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Список граждан некоммерческой организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 персональных данных.

(не нужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Главе поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя,

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

наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

 Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**о прекращении права на земельный участок**

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

 право

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок аренды)(условие предоставления)(площадь земельного участка)

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

(категория земель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель предполагаемого использования земельного участка)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 персональных данных.

(не нужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Главе поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя,

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

наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

 Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 правана заключение договора аренды, земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу уведомить о начале приема заявок на участие в аукционе.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 персональных данных.

(не нужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

(в редакции постановления от 15.01.2018 № 10)

Администрация Красноярского сельского поселения – прием заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги-1календарный день

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

Подготовка специалистом проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка – 3 календарных дня

согласование с Главой поселения- 1 календарный день

Подготовка специалистом проекта постановления о предоставлении– 3 календарных дня

Специалист обеспечивает опубликование извещения о возможном предоставлении земельного участка – 3 календарных дня

Подготовка специалистом проекта договора – 3 календарных дня

Подготовка специалистом проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона – 3 календарных дня