**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2015 г № 112

с. Анастасьевка

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков,

находящиеся в муниципальной собственности,

а также государственная собственность на

которые не разграничена, в границах которых

расположены здания, сооружения»

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Анастасьевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление обнародовать в специально отведённых местах размещения, установленных Уставом муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» и разместить на официальном сайте Администрации Анастасьевского сельского поселения в сети Интернет ([http:// [www.anastas.tomskinvest.ru](http://www.anastas.tomskinvest.ru)](http://___________.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по землеустройству (Смирнов И.В.).

# Глава Анастасьевского поселения Д.Н. Анисимов

И.В. Смирнов

Приложение

к постановлению Главы

Анастасьевского сельского поселения

от «05» октября № 112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Анастасьевского сельского поселения»*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», должностных лиц МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», либо муниципальных служащих.
2. Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения установлено статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
3. Настоящий административный регламент не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков в следующих случаях:

предоставление земельного участка для размещения временного (некапитального) объекта;

приобретение права на использование земельного участка в целях установки и эксплуатации рекламной конструкции;

предоставление земельного участка для проведения изыскательских работ.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются граждане, юридические лица, либо их уполномоченные представители, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на земельных участках (далее – заявители).

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

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»: 636149, Томская область, Шегарский район, с. Анастасьевка, пер. Школьный, 2*,* Электронная почта Администрации: anastasevka@sibmail.com.

Телефон/факс Администрации: 8(38247) 39137.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

На официальном сайте МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

2) номера телефонов МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

3) график работы МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Анастасьевского сельского поселения;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

4) в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» (http://[www.anastas.tomskinvest.ru](http://www.anastas.tomskinvest.ru/)/);

5) на информационных стендах в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» по адресу: 636149, Томская область, Шегарский район, с. Анастасьевка, пер. Школьный, 2;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

8) при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются вМКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения». На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

2) адрес официального сайта МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

4) график работы МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданами лично специалисты МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения».
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»*.*
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

специализированные организации, осуществляющие подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
2. МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена;

договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе);

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (далее– уведомление об отказе).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка (в случае, если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете и его границы соответствуют материалам межевания).

1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их подписания Главой Анастасьевского сельского поселения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации // Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

2) Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 № 1
"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" // опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 г.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению.

Заявление должно содержать:

 1) фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

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

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов - земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

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

1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение или помещений в них, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый участок (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений или помещений в них, 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;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, представленных заявителем;

7) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

8) 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;

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении земельного участка по форме, представленной в Приложении 3 к административному регламенту, в случае, если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете и его границы соответствуют материалам межевания.

Заявление должно содержать:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов - земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;

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

6) цель использования земельного участка;

7) 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.

1. К заявлению о предоставлении земельного участка прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение или помещений в них, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый участок (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений или помещений в них, 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;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, представленных заявителем;

7) 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;

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

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» (http://[www.anastas.tomskinvest.ru](http://www.anastas.tomskinvest.ru/)/).
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
5. 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 засвидетельствованы нотариально.
6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение или помещений в них, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» по собственной инициативе.

1. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 39 административного регламента, специалист МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» 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;

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.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

20) 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 земельных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

21) представлены не все документы в соответствии с пунктами 30, 32 административного регламента и перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

23) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

24) земельный участок не относится к собственности муниципального образования или к землям, на которые государственная собственность не разграничена на территории муниципального образования;

25) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, препятствующих органу местного самоуправления совершать какие-либо действия в отношении испрашиваемого земельного участка;

26) размер земельного участка не соответствует нормам отвода земель, градостроительной и проектной документации, документации по планировке территории;

27) формирование и (или) предоставление земельного участка для заявленных целей приведет к нарушению требований правил землепользования и застройки, документации по планировке территории.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы**

1. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории определяется организациями, осуществляющими подготовку такой схемы.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения».

**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**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. 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.
4. 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 МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» (http://[www.anastas.tomskinvest.ru](http://www.anastas.tomskinvest.ru/)/).

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. 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.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. 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.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

1. 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) МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», должностных лиц МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-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 3-х раз;

при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – 2 раза.

1. 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**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. 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.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений 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.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке

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

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

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**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

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

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»*,* ответственным за прием заявления.
3. Специалист МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, специалист МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, специалист МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», 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:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Анастасьевского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги по существу (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.
3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30, 32 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 39 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 39 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 39 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 30, 32 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 30-39 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 30, 32 административного регламента).
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий дней 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**

1. 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 в МКУ «Администрация Анастасьевского ельского поселения»*,*в МФЦ, документов, указанных в пункте 39 административного регламента.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов (либо здесь и далее в качестве исполнителя может быть указан специалист, ответственный за направление межведомственных запросов), определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. 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 Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение или помещений в них, расположенное на испрашиваемом земельном участке, и государственного кадастра недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

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

1. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 30, 32 и пунктом 39 административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 4 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 административного регламента.
3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами пунктом 43 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами пунктом 43 административного регламента, в случае, если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете и его границы соответствуют материалам межевания специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект постановления Администрации Анастасьевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, проект договора аренды или проект договора купли-продажи в отношении указанного земельного участка.

1. Подписанные Главой Администрации Анастасьевского сельского поселения документы, оформляющие принятые решения, указанные в пункте 102 административного регламента регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение, указанного в пунктах 102 административного регламента.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Анастасьевского сельского 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), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
3. 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 отдел по вопросам землеустройства МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

**IV. Порядок и формы контроля
за исполнением административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по вопросам землеустройства МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения».
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Анастасьевского сельского поселения, утвержденным постановлением Главы Анастасьевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. 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 МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения». При проверке рассматриваются 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.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», отдела по вопросам землеустройства МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»*,* муниципальных служащих*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных**

**служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. 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.

1. 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.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения». Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
2. 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.
3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет (anastasevka@sibmail.com);

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 139 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. 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.
3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить 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, при условии сообщения гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 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).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. 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.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МКУ «Администрация Анастасьевского 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.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»*,* должностных лиц МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных

 участков, находящихся в муниципальной собственности,

а также государственная собственность на которые

не разграничена, в границах которых расположены

 здания, сооружения»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»

Место нахождения МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»: 636149, Томская область, Шегарский район, с. Анастасьевка, пер. Школьный, 2, Электронная почта Администрации: (anastasevka@sibmail.com).

Телефон/факс Администрации: 8(38247) 42-264/42195.

График работы и приема заявителей МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Вторник: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Четверг: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Пятница: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Мельниково (МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, 17;

 Электронная почта МФЦ: (inform1@mfc.tomsk.ru);

 Телефон МФЦ 8(38247) 45 109; 8 800 350 08 50;

 График работы и приема заявителей МФЦ с. Мельниково:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Пятница: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Суббота | с 9-00 до 13-00 часов  |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных

 участков, находящихся в муниципальной собственности,

а также государственная собственность на которые

не разграничена, в границах которых расположены

 здания, сооружения»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения»**

**для физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Анастасьевского сельского поселения |
|  | от |  |
|  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  | номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, выдавший его орган: |
|  |  |
|  | тел.: |  |

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как собственнику здания (сооружения), расположенного на данном земельном участке в собственность (или аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

лично в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

лично в МФЦ;

почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов прилагаю:

|  |
| --- |
|  |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с пп.1 п.1 ст.6, пп.4 п.1 ст.6, ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, даю свое согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О., место регистрации, место проживания, паспортные данные) для подготовки документов по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Данное соглашение действует с "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения»**

**для юридического лица**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Анастасьевского сельского поселения |
|  | от |  |
|  |  наименование, сведение об организационно-правовой форме |
|  | находящегося по адресу: |
|  |  |
|  | государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика: |
|  |  |
|  | тел.: |  |

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как собственнику здания (сооружения), расположенного на данном земельном участке в собственность (или аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

лично в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

лично в МФЦ;

почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов прилагаю:

|  |
| --- |
|  |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с пп.1 п.1 ст.6, пп.4 п.1 ст.6, ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, даю свое согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О., место регистрации, место проживания, паспортные данные) для подготовки документов по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Данное соглашение действует с "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных

 участков, находящихся в муниципальной собственности,

а также государственная собственность на которые

не разграничена, в границах которых расположены

 здания, сооружения»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения»**

**для физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Анастасьевского сельского поселения |
|  | от |  |
|  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  | номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, выдавший его орган: |
|  |  |

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как собственнику здания (сооружения), расположенного на данном земельном участке в собственность (или аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть), на основании постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

лично в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

лично в МФЦ;

почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов прилагаю:

|  |
| --- |
|  |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с пп.1 п.1 ст.6, пп.4 п.1 ст.6, ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, даю свое согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О., место регистрации, место проживания, паспортные данные) для подготовки документов по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Данное соглашение действует с "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения»**

**для юридического лица**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Анастасьевского сельского поселения |
|  | от |  |
|  |  наименование, сведение об организационно-правовой форме |
|  | находящегося по адресу: |
|  |  |
|  | государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика: |
|  |  |

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как собственнику здания (сооружения), расположенного на данном земельном участке в собственность (или аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть), на основании постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

лично в МКУ «Администрация Анастасьевского сельского поселения»;

лично в МФЦ;

почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов прилагаю:

|  |
| --- |
|  |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с пп.1 п.1 ст.6, пп.4 п.1 ст.6, ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, даю свое согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О., место регистрации, место проживания, паспортные данные) для подготовки документов по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Данное соглашение действует с "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных

 участков, находящихся в муниципальной собственности,

а также государственная собственность на которые

не разграничена, в границах которых расположены

 здания, сооружения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в границах которых расположены здания, сооружения»**

Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

Формирование и направление межведомственных запросов

отказ

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка договора аренды или

договора купли-продажи

Выдача документов заявителю

Принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность

, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование