МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2015 г. N 231

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ

УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН", И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 30.12.2015 N 428, от 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213,от 27.12.2016 N 392, от 06.04.2018 N 103) |

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, положениями Устава муниципального образования "Томский район", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования "Томский район", и на земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 392)

2. Управлению Делами Администрации Томского района разместить на официальном сайте Администрации Томского района (www.tradm.ru) и опубликовать в газете "Томское предместье" настоящее постановление.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Томского района - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам О.Н.Быстрицкую.

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к постановлению

Администрации Томского района

от 03.08.2015 N 231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА

ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН", И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ

УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 30.12.2015 N 428, от 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213,от 27.12.2016 N 392, от 06.04.2018 N 103) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования "Томский район", и на земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена" разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Томском районе и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в пределах компетенции.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 392)

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 (далее - получатели услуги).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Томского района в операционном зале "Единое Окно": 634050, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 56, контактный телефон 40-86-39;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации Томского района: www.tradm.ru.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Комитет по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (далее - Комитет) письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рабочие места специалистов Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в операционном зале "Единое Окно".

Режим работы операционного зала "Единое Окно":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| понедельник | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| вторник | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| среда | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| четверг | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| пятница | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

(таблица в ред. постановления Администрации Томского района от 06.04.2018 N 103)

Регистрация заявлений и обращений, а также процедура прохождения документов осуществляются в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля "Единое Окно" (далее - АГИС).

(абзац введен постановлением Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования "Томский район", и на земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 392)

5. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Томского района (далее - Администрация) в лице Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района.

6. Комитет 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.

7. 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, договоры аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка;

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги до даты принятия решения согласно п. 7 ([пп. 1](#P100) - [3](#P102)) настоящего Регламента.

(п. 8.1 в ред. постановления Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

8.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ осуществляется в срок:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги до даты принятия решения о предоставлении земельного участка;

- 7 календарных дней со дня приема заявлений о намерении участвовать в аукционе до даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона согласно п. 7 [(пп. 4)](#P103) настоящего Регламента.

(п. 8.2 в ред. постановления Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

8.3. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, установленный ст. 39.18 для опубликования извещения о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе.

(п. 8.3 введен постановлением Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

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

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Устав муниципального образования "Томский район", утвержденный решением Думы Томского района от 29.09.2011 N 82 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

(абзац введен постановлением Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

(абзац введен постановлением Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

10. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Томского района;

- кадастровым инженером;

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

- Управление Росреестра по Томской области;

- ИФНС России по Томской области.

11. Для предоставления муниципальной услуги получатели услуги обращаются с заявлением:

1) о предоставлении земельного участка без проведения торгов по [форме](#P349), 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](#P413) о прекращении права безвозмездного пользования таким земельным участком до дня прекращения 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](#P413) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком по форме, представленной в (приложении 2) к административному регламенту;

4) исключен. - Постановление Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428;

5) о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов в случае обращения заявителя до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды [(приложение 5)](#P547).

(пп. 5 введен постановлением Администрации Томского района от 27.12.2016 N 392)

12 - 13. Исключены. - Постановление Администрации Томского района от 27.12.2016 N 392.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Заявление ([приложения 1](#P349) - [3](#P454)).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) 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;

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.

14.2. 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 Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. 1 в ред. постановления Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

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;

4) 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;

5) исключен. - Постановление Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428.

15. Заявитель вправе представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, согласно Приказу Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

16. Заявление о заключении нового договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения рассматривается в соответствии с положениями пункта 4 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

(п. 16 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 392)

17. Предоставление указанных [п. 14](#P144) Регламента 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.

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

- в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий Регламенту;

- заявление не подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

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

- в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

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

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

- в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

19. Основания для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии оснований, указанных в ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

(п. 19 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 392)

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в Администрацию Томского района.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

- для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

24.1. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 24.1 введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 14](#P144) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Портал) осуществляется при условии обеспечения на уровне муниципального образования "Томский район" технической возможности работы через Портал.

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 14](#P144) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при условии заключения в установленном законом порядке соглашения о взаимодействии с МФЦ.

(п. 25.1 введен постановлением Администрации Томского района от 08.07.2016 N 213)

25.2. Порядок приема заявлений через МФЦ:

25.2.1. Заявление и документы, указанные в [пункте 16](#P165) настоящего регламента, заинтересованное лицо может подать посредством обращения в МФЦ.

25.2.2. Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ, регистрируется в операционном зале "Единое окно".

25.2.3. Срок рассмотрения заявления исчисляется с момента его поступления и регистрации в операционном зале "Единое окно".

25.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также через МФЦ.

(п. 25.2 введен постановлением Администрации Томского района от 27.12.2016 N 392)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;

- согласование заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

- осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность заявителю путем принятия решения Администрацией в виде издания соответствующего постановления с последующим заключением в случаях, установленных законодательством, договоров купли-продажи, аренды земельного участка.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой [(приложение 4)](#P464).

Предоставление муниципальной услуги не должно превышать срок, указанный в [пункте 8](#P104) настоящего Регламента.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ

ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

27. Административная процедура "Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенным пакетом необходимых документов, указанных в [п. 14](#P144) Регламента.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и приложенных к нему документов, указанных в [п. 14](#P144) Регламента.

При наличии оснований, указанных в [п. 18](#P168) Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин.

При отсутствии оснований, указанных в [п. 18](#P168) Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, заносит сведения о заявлении заявителя в автоматизированную базу данных "ЕДИНОЕ ОКНО" и передает заявление с прилагающимися документами председателю Комитета.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги.

Подраздел 3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ

К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

28. Административная процедура "Согласование заявления и приложенных к нему документов".

Абзацы второй - третий исключены. - Постановление Администрации Томского района от 27.12.2016 N 392.

После резолюции Главы Томского района заявление с приложенным пакетом документов возвращается Председателю Комитета.

Председатель Комитета определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Комитета), и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, заявление и приложенные к нему документы с поручением.

Специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в автоматизированную базу данных "ЕДИНОЕ ОКНО" и передает заявление с приложенными документами и с поручением председателя Комитета специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: согласованное заявление заявителя с приложенным пакетом документов.

Подраздел 4. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

29. Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса".

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление документов, указанных в [пункте 14](#P144) Регламента, вследствие чего такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат межведомственного информационного взаимодействия: получение необходимых сведений и внесение их в автоматизированную базу данных "ЕДИНОЕ ОКНО".

Подраздел 5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ И

ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

30. Административная процедура "Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов".

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с приложенными документами и поручением председателя Комитета.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными документами и поручением председателя Комитета по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

1. Решение об отказе в предоставлении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 19](#P176) настоящего Регламента.

2. Решение (постановление) о предоставлении земельного участка согласно [подпункту 1 пункта 7](#P100) настоящего регламента.

(пп. 2 в ред. постановления Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 8.2](#P109) настоящего Регламента.

(пп. 3 введен постановлением Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

4. Заключение договора согласно [подпункту 2 пункта 7](#P101) настоящего Регламента.

(пп. 4 введен постановлением Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428)

Подраздел 5.1. РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Административная процедура "Подготовка решения об отказе в предоставлении земельных участков с указанием оснований такого отказа".

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления заявителя и приложенных к нему документов на соответствие требованиям [п. 19](#P176) Регламента и действующего законодательства.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета готовит решение о невозможности предоставления земельных участков в письменной форме.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о невозможности предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю с указанием оснований такого отказа.

Подраздел 5.2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении земельных участков".

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

1) 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 данное постановление заявителю;

2) проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах. Обеспечивает со стороны Администрации их подписание. Выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

Проекты договоров должны быть подписаны и возвращены в Администрацию не позднее чем в течение 30 дней со дня их получения заявителем.

33. 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.

34. 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 от 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.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

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

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Специалисты, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

38. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам, Главе Томского района.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

42. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе Томского района

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя;

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

 организационно-правовая форма, номер, дата

 записи в ГРЮЛ,

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

 наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

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

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

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

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

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

 (категория земель)

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

 (цель предполагаемого использования земельного участка)

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

 (основание предоставления земельного участка)

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

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

 наименование документа, номер, дата (решение об утверждении документа

 территориального планирования и (или) проекта планировки территории)

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

 наименование документа, номер, дата (решение о предварительном

 согласовании предоставления ЗУ)

 - Уведомления по заявлению направлять (нужное подчеркнуть): почтовый

адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку

 ─────────────────────

 (ненужное зачеркнуть)

моих персональных данных.

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

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Главе Томского района

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя;

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

 организационно-правовая форма, номер, дата

 записи в ГРЮЛ,

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

 наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

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

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

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

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

 (категория земель)

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

 (вид разрешенного использования земельного участка)

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

 - Уведомления по заявлению направлять (нужное подчеркнуть): почтовый

адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку

 ─────────────────────

 (ненужное зачеркнуть)

моих персональных данных.

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

 (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА ИЛИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

Исключено. - Постановление Администрации Томского района от 30.12.2015 N 428.

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Томского районаот 27.12.2016 N 392) |

 ┌────────────────────────┐

 │ "Единое окно" - прием, │

 │ первичная обработка и │

 │регистрация заявления и │

 │приложенных документов -│

 │ 1 календарный день │

 └────────────┬───────────┘

 v

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

 │ Согласование заявления │ │ Подготовка │

 │получателя муниципальной│ │ специалистом │

 ┌───────────────┤ услуги и приложенных к ├─>│ Комитета проекта │

 │ │ нему документов с │ │решения об отказе │

 │ ┌─────────┤ Комитетом - 3 │ │ в предоставлении │

 │ │ │ календарных дня │ │земельного участка│

 │ │ └───────────────────────┬┘ │ или заключении │

 v v │ │ договора - 7 │

┌────────────────────────────────────────┐ │ │ календарных дней │

│ Специалистом Комитета осуществляются │ │ └──────────────────┘

│ межведомственные взаимодействия для │ └──────────┐ /\

│ получения документов, необходимых для │ │ │

│ предоставления муниципальной услуги, - │ │ │

│ 7 календарных дней │ │ │

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

 v /\ v /\ v │

┌───────────┴──────────┐ ┌─────────────┴────────────┐ ┌──────────┴───────┐

│ Подготовка │ │ Подготовка специалистом │ │ Специалист │

│ специалистом проекта │ │ Комитета проекта │<─┤Комитета размещает│

│ договора │ │ постановления о │ │ извещение в │

│купли-продажи, аренды,│ │ предоставлении в │ │ соответствии со │

│ безвозмездного │ │ собственность бесплатно │ │ ст. 39.18 ЗК РФ │

│пользования земельным │ │ или в постоянное │ └──────────────────┘

│ участком - 7 │ │(бессрочное) пользование -│

│ календарных дней │ │ 7 календарных дней │

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

 v v

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

│Согласование проекта постановления и утверждение: │

│- председателем Комитета - 1 календарный день; │

│- заместителем Главы Томского района - 1 календарный день; │

│- начальником организационно-правового отдела УД - 3 календарных дня;│

│- утверждение Главой Томского района - 1 календарный день │

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

 v

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

│ Направление (выдача) получателю муниципальной услуги │

│ постановления о предоставлении или договора либо │

│ решения об отказе в предоставлении или заключении │

│ договора │

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением Администрации Томского районаот 27.12.2016 N 392) |

 Главе Томского района

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя;

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

 организационно-правовая форма, номер, дата

 записи в ГРЮЛ,

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

 наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ НОВОГО ДОГОВОРА АРЕНДЫ

 ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

 Согласно Договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

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

 (наименование ЮЛ или ФИО арендатора)

являюсь арендатором земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение земельного участка)

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

 (категория земель, вид разрешенного использования)

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

(площадь земельного участка) (кадастровый номер)

Срок аренды земельного участка истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На основании п. 3, 4 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

прошу заключить новый договор аренды земельного участка сроком на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов.

 - Уведомления по заявлению направлять (нужное подчеркнуть): почтовый

адрес/электронный адрес/личный кабинет/ выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку

моих персональных данных (нужное подчеркнуть). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)