|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Технологическая схема оказания услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава Томского района    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А. Терещенко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

г. Томск

\_\_\_ листов

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление прав на земельные участки из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Томский район», и на земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена»**

Раздел 1. **"Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА |
| 4. | Краткое наименование услуги | ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Томского района от 03 августа 2015 № 231 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1.Предоставление земельного участка без проведения торгов.  2. Прекращение права на земельный участок.  3.Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Официальный сайт муниципального образования «Томский район»: <http://www.tradm.ru> ,  мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области. |

Раздел 2. **"Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления подуслуги** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Предоставление земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района,  30 календарных дней со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно» до даты опубликования извещения, при условии необходимости опубликования извещения о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе;  30 календарных дней со дня истечения срока, установленного в извещении до даты принятия решения | 30 календарных дней (со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района,  30 календарных дней со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно» до даты опубликования извещения, при условии необходимости опубликования извещения о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе;  30 календарных дней со дня истечения срока, установленного в извещении до даты принятия решения | 1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  2) заявителем не представлены оригиналы документов для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;  3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей  4) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии)), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);  5) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз;  7)текст заявления не поддается прочтению. | 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;  2) указанный в заявлении земельный участок ранее предоставлен третьему лицу;  3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие третьим лицам или в отношении объекта недвижимости принято решение о сносе самовольной постройки;  4) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;  5) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;  6) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;  7) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено;  8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении поступило заявление о проведении аукциона и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;  9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении опубликовано и размещено извещение о предоставлении;  10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;  11) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории;  12) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер; 13) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с программой и с заявлением 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) границы земельного участка, указанного в заявлении подлежат уточнению;  19) площадь земельного участка, указанного в заявлении превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;  20) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, обратилось не соответствующее лицо. | нет | - | нет |  | - | 1. Личное обращение в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;  2. Личное обращение в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты операционного зала "Единое окно"  Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;  4. Запрос в письменной форме направляется по адресу местонахождения Администрации Томского района. | 1. В операционном зале «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района на бумажном носителе;  2. В многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, полученном в операционном зале "Единое окно"  Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;  3. Почтовой связью; |
| **2. Прекращение права на земельный участок** | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | 30 календарных дней со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | 1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  2) заявителем не представлены оригиналы документов для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;  3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей  4) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии)), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);  5) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз;  7)текст заявления не поддается прочтению. | нет | нет | - | нет |  | - | 1. Личное обращение в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;  2. Личное обращение в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты операционного зала "Единое окно"  Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;  4. Запрос в письменной форме направляется по адресу местонахождения Администрации Томского района. | 1. В операционном зале «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района на бумажном носителе;  2. В многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, полученном в операционном зале "Единое окно"  Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;  3. Почтовой связью; |
| **3.Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно»;  30 календарных дней со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно» до даты опубликования извещения, при условии необходимости опубликования извещения о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе;  30 календарных дней со дня истечения срока, установленного в извещении до даты принятия решения | 30 календарных дней со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно»;  30 календарных дней со дня поступления заявления в операционный зал «Единое Окно» до даты опубликования извещения, при условии необходимости опубликования извещения о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе;  30 календарных дней со дня истечения срока, установленного в извещении до даты принятия решения | 1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  2) заявителем не представлены оригиналы документов для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;  3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей  4) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии)), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);  5) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз;  7)текст заявления не поддается прочтению. |  | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;  2. Личное обращение в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты операционного зала "Единое окно"  Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;  4. Запрос в письменной форме направляется по адресу местонахождения Администрации Томского района. | 1. В операционном зале «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района на бумажном носителе;  2. В многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, полученном в операционном зале "Единое окно"  Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;  3. Почтовой связью. |

**Раздел 3.** **"Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Предоставление земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | |
| 1.1 | Физические лица. | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица достигшие 18 лет) | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должна быть заверена нотариусом.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.3.Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| 1.2 | Юридические лица | - | - | имеется | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавший документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на строк обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3 | Индивидуальные предприниматели | 1.1.Документ удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  2.1. Документ, подтверждающий постановку физического лица на учет в налоговый орган  2.1.1 Лист записи ЕГРИП  2.1.2 Свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1.Уполномоченные представители | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | Должна быть действительна на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги |
| **2. Прекращение права на земельный участок** | | | | | | | |
| 1.1 | Физические лица. | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица достигшие 18 лет) | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должна быть заверена нотариусом.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.3.Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| 1.2 | Юридические лица | - | - | имеется | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавший документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на строк обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3 | Индивидуальные предприниматели | 1.1.Документ удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  2.1. Документ, подтверждающий постановку физического лица на учет в налоговый орган  2.1.1 Лист записи ЕГРИП  2.1.2 Свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1.Уполномоченные представители | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | Должна быть действительна на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги |
| **3.Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | |
| 1.1 | Физические лица. | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица достигшие 18 лет) | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должна быть заверена нотариусом.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.3.Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| 1.2 | Юридические лица | - | - | имеется | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавший документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на строк обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3 | Индивидуальные предприниматели | 1.1.Документ удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  2.1. Документ, подтверждающий постановку физического лица на учет в налоговый орган  2.1.1 Лист записи ЕГРИП  2.1.2 Свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | имеется | 1.Уполномоченные представители | 1.1.Документ удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | Должна быть действительна на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги |

**Раздел 4.** **"Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| **1. Предоставление земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов | Заявление -1 экз. – подлинник    Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Томского района, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица;  2.3. Кадастровый номер земельного участка;  2.4. Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и (или) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  2.5. Площадь земельного участка;  2.6. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;  2.7. Адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;  2.8. Цель использования земельного участка;  2.9. Категория земель;  2.10. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;  2.11. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления.  2.12. Основания предоставления земельного участка без проведения торгов.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 1.2 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов | Справка врачебно-трудовой экспертной комиссии | Справка  1 экз., копия  1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | | Если заявитель имеет право на приобретение земельного участка без проведения торгов | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |  |  |
| 1.3 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка  1 экз., копия  1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | | Если заявитель иностранное юридическое лицо | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |  |  |
| 1.4 | Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов | Списки членов | Списки  1 экз., копия  1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | | Если заявитель председатель правления некоммерческой организации, созданной гражданами | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3.Копия документа, не заверенная нотариусом, должна быть заверена председателем правления, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |  |  |
| 1.5 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование вдело | | Принимается 1 документ из категории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | - |
| 2.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование вдело | | Принимается 1 документ из категории | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | | - | - |
| 2.3.Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | | - | - |
| 1.6 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 3.1. доверенность  3.2. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности представителя заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавший документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на строк обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | - |
|  |  |
| **2. Прекращение права на земельный участок** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление  о прекращении права на земельный участок | 1.Заявление -1 экз. – подлинник.    Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Томского района , подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица;  2.3. Кадастровый номер земельного участка;  2.4. Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и (или) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  2.5. Площадь земельного участка;  2.6. Адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;  2.7. Цель использования земельного участка;  2.8. Категория земель;  2.10. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 1.2 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка  1 экз., копия  1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | | Если заявитель иностранное юридическое лицо | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |  |  |
| 1.3 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование вдело | | Принимается 1 документ из категории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | - |
| 2.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование вдело | | Принимается 1 документ из категории | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | | - | - |
| 1.4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 3.1. доверенность  3.2. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности представителя заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавший документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на строк обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | - |
| **3.Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1)заявление    юридическое лицо. | 1.Заявление -1 экз. – подлинник.  2.Документы 1 экз. копии  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Томского района , подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица;  2.3. Кадастровый номер земельного участка;  2.4. Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и (или) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  2.5. Площадь земельного участка;  2.6. Адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;  2.7. Цель использования земельного участка;  2.8. Категория земель;  2.10. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | | Приложение 5 | Приложение 6 |
| 1.2 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка  1 экз., копия  1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | | Если заявитель иностранное юридическое лицо | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |  |  |
| 1.3 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование вдело | | Принимается 1 документ из категории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | | - | - |
| 2.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование вдело | | Принимается 1 документ из категории | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | | - | - |
| 1.4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 3.1. доверенность  3.2. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности представителя заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | | Принимается 1 документ из категории | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавший документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на строк обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | - |

Раздел 5. **"Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление земельного участка без проведения торгов.** | | | | | | | | |
| - | Выписка из ЕГРЮЛ | -Фирменное наименование;  -юридический адрес;  -ИНН, КПП, ОГРН;  -ФИО руководителя;  - Дата регистрации всех изменений, внесенных в выписку. | Муниципальное образование «Томский район» | ИФНС | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | - | - |
| - | Выписка из ЕГРИП | -Фирменное наименование;  -юридический адрес;  -ИНН, КПП, ОГРН;  -ФИО руководителя;  - Дата регистрации всех изменений, внесенных в выписку. | Муниципальное образование «Томский район» | ИФНС | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | - | - |
| - | Выписка из ЕГРП | -кадастровый номер объекта недвижимости;  - наименование объекта;  - площадь объекта;  - адрес размещения объекта недвижимости | Муниципальное образование «Томский район» | Росреестр | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней | - | - |
| **2. Прекращение права на земельный участок** | | | | | | | | |
| - | Выписка из ЕГРЮЛ | -Фирменное наименование;  -юридический адрес;  -ИНН, КПП, ОГРН;  -ФИО руководителя;  - Дата регистрации всех изменений, внесенных в выписку. | Муниципальное образование «Томский район» | ИФНС | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | - | Выписка из ЕГРЮЛ |
| - | Выписка из ЕГРИП | -Фирменное наименование;  -юридический адрес;  -ИНН, КПП, ОГРН;  -ФИО руководителя;  - Дата регистрации всех изменений, внесенных в выписку. | Муниципальное образование «Томский район» | ИФНС | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | - | Выписка из ЕГРИП |
| - | Выписка из ЕГРП | -кадастровый номер объекта недвижимости;  - наименование объекта;  - площадь объекта;  - адрес размещения объекта недвижимости | Муниципальное образование «Томский район» | Росреестр | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней | - | - |
| **3.Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | | |
| - | Выписка из ЕГРЮЛ | -Фирменное наименование;  -юридический адрес;  -ИНН, КПП, ОГРН;  -ФИО руководителя;  - Дата регистрации всех изменений, внесенных в выписку. | Муниципальное образование «Томский район» | ИФНС | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | - | Выписка из ЕГРЮЛ |
| - | Выписка из ЕГРИП | -Фирменное наименование;  -юридический адрес;  -ИНН, КПП, ОГРН;  -ФИО руководителя;  - Дата регистрации всех изменений, внесенных в выписку. | Муниципальное образование «Томский район» | ИФНС | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | - | Выписка из ЕГРИП |
| - | Выписка из ЕГРП | -кадастровый номер объекта недвижимости;  - наименование объекта;  - площадь объекта;  - адрес размещения объекта недвижимости | Муниципальное образование «Томский район» | Росреестр | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней | - | - |

Раздел 6**. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1.Предоставление земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | | |
| 1 | 1.Решение об отказе в предоставлении земельного участка;  2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона. | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, указание причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой Томского района | отрицательный | - | - | 1. При личном обращении к специалисту операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского;  2. При личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;  3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении. | постоянно | 31 календарный день |
| 2 | 1. Решение (Постановление) Администрации Томского района о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;  2. Договор: купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком. | 1.Решение (Постановление) Администрации Томского района подписывается Главой Томского района  1.Договор: купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком подписывается председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (физические лица),Заместителем Главы Томского района (юридические лица) | положительный | - | - | 1. При личном обращении к специалисту операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского;  2. При личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;  3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении | постоянно | 31 календарный день |
| **2. Прекращение права на земельный участок** | | | | | | | | |
| 1 | 1.Решение об отказе в прекращении права на земельный участок; | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, указание причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой Томского района | отрицательный | - | - | 1. При личном обращении к специалисту операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского;  2. При личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;  3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении. | постоянно | 31 календарный день |
| 2 | Соглашение о расторжении договора: аренды, безвозмездного пользования | Соглашение о расторжении договора: аренды, безвозмездного пользования земельным участком подписывается председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (физические лица),Заместителем Главы Томского района (юридические лица) | положительный | - | - | 1. При личном обращении к специалисту операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского;  2. При личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;  3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении | постоянно | 31 календарный день |
| **3.Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | | |
| 1 | 1.Решение об отказе в предоставлении земельного участка;  2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона. | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, указание причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой Томского района | отрицательный | - | - | 1. При личном обращении к специалисту операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского;  2. При личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;  3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении. | постоянно | 31 календарный день |
| 2 | Договор аренды земельного участка | 1. Договор аренды земельного участка подписывается председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (физические лица),Заместителем Главы Томского района (юридические лица) | положительный | - | - | 1. При личном обращении к специалисту операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского;  2. При личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;  3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении | постоянно | 31 календарный день |

Раздел 7. **"Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | | | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | |
| **1.Предоставление земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг или в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | 10 минут | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер | | |  | |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | | | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | | 10 минут | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | | | - | |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | | | | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Томского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  2. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, формирует текст заявления по установленной форме в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля "Единое Окно". распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, ответственный за приём заявления, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю). предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | | 10 минут | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | | | - | |
| 1. **Передача документов из многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | | | 1.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает пакет документов специалисту операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | 20 минут | | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 2.2 | Прием пакета документов операционным залом «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | | | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления принимает пакет документов от специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.  2. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | | 1 рабочий день | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 2.3 | Прием документов Председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместителем Председателя Комитета) | | | | 1. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, с использованием электронной почты, Единого портала государственных услуг или от специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, Председателю Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместителю Председателя Комитета) для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Председатель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместитель Председателя Комитета) при получении документов определяет исполнителя муниципальной услуги.  3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | | 1 рабочий день | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за прием заявления,  Председатель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместитель Председателя Комитета) | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **3.Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | 20 минут | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | - | | | - | |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | | 1 рабочий день | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района ожидает получение ответов межведомственных запросов | | 5 рабочих дней | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | - | | | - | |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | | | | Инспектор делопроизводитель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района получает ответы межведомственных запросов и передает ответственному специалисту Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района для приобщения их к делу | | 10 минут | | | Инспектор делопроизводитель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | 1 рабочий день | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | - | | | - | |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района подготавливает проект письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении или о предоставлении муниципальной услуги:  1)решение об отказе в предоставлении земельного участка;  2) решение (Постановление) Администрации Томского района о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;  3) договор: купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком.    В случае необходимости размещает извещение о возможном предоставлении земельного участка и переходит к следующему действию | | 4 рабочих дня | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
|  | По окончании срока приема заявлений от заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе, указанного в извещении, ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района подготавливает проект письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении или о предоставлении муниципальной услуги:  1)решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;  2) договор: купли-продажи, аренды. | | 26 рабочих дней | | |  | |  | | |  | |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | | | | 1.Специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района направляет для согласования председателю Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района проект письменного решения об отказе или предоставлении, после согласования, инспектором делопроизводителем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района документ предается для согласования с Заместителем Главы Томского района и на подписание Главе Томского района.  2.Решение (Постановление) согласовывается с начальником организационно-правового отдела Управления делами Администрации Томского района.  3.Договоры: купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком подписываются председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заявитель - физическое лицо), согласовываются председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района и  подписываются Заместителем Главы Томского района (заявитель – юридическое лицо). | | 6 рабочих дней | | | Специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района,  Председатель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, Заместитель Главы Томского района, Глава Томского района | | - | | | - | |
| 4.4 | Регистрация документа-результата в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Томского района органа, предоставляющего услугу | | | | После подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги, документ регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Томского района и  передается заявителю указанным в заявлении способом | | 2 рабочих дня | | | Ответственный специалист Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **5.** **Прием-передача документов между операционным залом «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результатов от операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | | | 1. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | 10 минут | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 5.2 | Прием документов-результатов предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром от операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственного за прием заявления | | 10 минут | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | | | | | | 1 рабочий день | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления | | - | | | - | |
| 6.2 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за выдачей результата муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий в выдаче результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | | | | | 5 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 6.3 | | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района. 2.Ответственный специалист Администрации Томского района отправляет документ-результат посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.  3.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в многофункциональный центр. | | | | | | 10 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, .ответственный специалист Администрации Томского района, специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 6.4 | | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ, АГИС и/или журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района регистрирует факт выдачи документа-результата в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля "Единое Окно" и в журнале учета выдачи результатов.  2.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в АИС МФЦ и в журнале учета выдачи результатов. | | | | | | 5 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - | |
| 6.5 | | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает сведения о выданных результатах в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района или возвращает документ - результат, в случае, если заявитель или его представитель не обратились за документом в течение 31 календарного дня. | | | | | | 10 минут | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - | |
| **2. Прекращение права на земельный участок** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг или в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | | | | | 10 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер | | |  | |
| 1.2 | | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | | | | | | 5 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | | | - | |
| 1.3 | | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Томского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  2. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, формирует текст заявления по установленной форме в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля "Единое Окно". распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, ответственный за приём заявления, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю). предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | | | | | | 10 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | | | - | |
| **2. Передача документов из многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Передача пакета документов от многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | 1.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает пакет документов специалисту операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | | | | 20 минут | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 2.2 | | Прием пакета документов операционным залом «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления принимает пакет документов от специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.  2. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | | | | | 1 рабочий день | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 2.3 | | Прием документов Председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместителем Председателя Комитета) | | 1. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, с использованием электронной почты, Единого портала государственных услуг или от специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, Председателю Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместителю Председателя Комитета) для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Председатель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместитель Председателя Комитета) при получении документов определяет исполнителя муниципальной услуги.  3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | | | | | 1 рабочий день | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за прием заявления,  Председатель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместитель Председателя Комитета) | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **3.Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | | | | 20 минут | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | - | | | - | |
| 3.2 | | Формирование и направление межведомственных запросов | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | | | | | 1 рабочий день | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 3.3 | | Ожидание ответов на межведомственные запросы | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района ожидает получение ответов межведомственных запросов | | | | | 5 рабочих дней | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | - | | | - | |
| 3.4 | | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | | Инспектор делопроизводитель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района получает ответы межведомственных запросов и передает ответственному специалисту Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района для приобщения их к делу | | | | | 10 минут | | Инспектор делопроизводитель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | | | | 1 рабочий день | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | - | | | - | |
| 4.2 | | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района подготавливает проект письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении или о предоставлении муниципальной услуги:  1) решение об отказе в прекращении права на земельный участок;  2) соглашение о расторжении договора аренды земельного участка. | | | | | 4 рабочих дня | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 4.3 | | Согласование и подписание проекта документа | | 1.Специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района направляет для согласования председателю Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района проект письменного решения об отказе или предоставлении, после согласования, инспектором делопроизводителем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района документ предается для согласования с Заместителем Главы Томского района и на подписание Главе Томского района.  2. Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка подписывается председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заявитель - физическое лицо), согласовывается председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района и  подписывается Заместителем Главы Томского района (заявитель – юридическое лицо). | | | | | 6 рабочих дней | | Специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района,  Председатель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, Заместитель Главы Томского района, Глава Томского района | | - | | | - | |
| 4.4 | | Регистрация документа-результата в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Томского района органа, предоставляющего услугу | | После подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги, документ регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Томского района и  передается заявителю указанным в заявлении способом | | | | | 2 рабочих дня | | Ответственный специалист Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **5.** **Прием-передача документов между операционным залом «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | Передача документов-результатов от операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | 1. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | | | | 10 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 5.2 | | Прием документов-результатов предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром от операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственного за прием заявления | | | | | 10 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | | | | | 1 рабочий день | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления | | - | | | - | |
| 6.2 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за выдачей результата муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий в выдаче результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | | | | 5 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 6.3 | | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района. 2.Ответственный специалист Администрации Томского района отправляет документ-результат посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.  3.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в многофункциональный центр. | | | | | 10 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, .ответственный специалист Администрации Томского района, специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 6.4 | | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ, АГИС и/или журнале учета выдачи результатов | | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района регистрирует факт выдачи документа-результата в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля "Единое Окно" и в журнале учета выдачи результатов.  2.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в АИС МФЦ и в журнале учета выдачи результатов. | | | | | 5 минут | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - | |
| 6.5 | | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает сведения о выданных результатах в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района или возвращает документ - результат, в случае, если заявитель или его представитель не обратились за документом в течение 31 календарного дня. | | | | | 10 минут | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - | |
| **3.Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг или в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | | 10 минут | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер | | |  | |
| 1.2 | | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | | | 5 минут | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | | | - | |
| 1.3 | | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Томского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  2. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, формирует текст заявления по установленной форме в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля "Единое Окно". распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, ответственный за приём заявления, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю). предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | | | 10 минут | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | | | - | |
| **2.Передача документов из многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Передача пакета документов от многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | 1.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает пакет документов специалисту операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | | 20 минут | | | | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 2.2 | | Прием пакета документов операционным залом «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления принимает пакет документов от специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.  2. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | | | 1 рабочий день | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 2.3 | | Прием документов Председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместителем Председателя Комитета) | 1. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, с использованием электронной почты, Единого портала государственных услуг или от специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, Председателю Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместителю Председателя Комитета) для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Председатель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместитель Председателя Комитета) при получении документов определяет исполнителя муниципальной услуги.  3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | | | 1 рабочий день | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за прием заявления,  Председатель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заместитель Председателя Комитета) | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **3.Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | | 20 минут | | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | - | | | - | |
| 3.2 | | Формирование и направление межведомственных запросов | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | | | 1 рабочий день | | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 3.3 | | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района ожидает получение ответов межведомственных запросов | | | 5 рабочих дней | | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | - | | | - | |
| 3.4 | | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Инспектор делопроизводитель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района получает ответы межведомственных запросов и передает ответственному специалисту Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района для приобщения их к делу | | | 10 минут | | | | | Инспектор делопроизводитель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | | 1 рабочий день | | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | - | | | - | |
| 4.2 | | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района подготавливает проект письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении или о предоставлении муниципальной услуги:  1)решение об отказе в предоставлении земельного участка;  2) решение (Постановление) Администрации Томского района о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;  3) договор: купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком.    В случае необходимости размещает извещение о возможном предоставлении земельного участка и переходит к следующему действию | | | 4 рабочих дня | | | | | Ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
|  | |  | По окончании срока приема заявлений от заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе, указанного в извещении, ответственный специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района подготавливает проект письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении или о предоставлении муниципальной услуги:  1)решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;  2) договор: купли-продажи, аренды. | | | 26 рабочих дней | | | | |  | |  | | |  | |
| 4.3 | | Согласование и подписание проекта документа | 1.Специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района направляет для согласования председателю Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района проект письменного решения об отказе или предоставлении, после согласования, инспектором делопроизводителем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района документ предается для согласования с Заместителем Главы Томского района и на подписание Главе Томского района.  2. Договор аренды земельного участка подписывается председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (заявитель - физическое лицо), согласовывается председателем Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района и подписывается Заместителем Главы Томского района (заявитель – юридическое лицо). | | | 6 рабочих дней | | | | | Специалист Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района,  Председатель Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, Заместитель Главы Томского района, Глава Томского района | | - | | | - | |
| 4.4 | | Регистрация документа-результата в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Томского района органа, предоставляющего услугу | После подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги, документ регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Томского района и  передается заявителю указанным в заявлении способом | | | 2 рабочих дня | | | | | Ответственный специалист Администрации Томского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **5.** **Прием-передача документов между операционным залом «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | Передача документов-результатов от операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг | 1. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | | 10 минут | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 5.2 | | Прием документов-результатов предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром от операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственного за прием заявления | | | 10 минут | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | | | 1 рабочий день | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления | | - | | | - | |
| 6.2 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за выдачей результата муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий в выдаче результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | | 5 минут | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 6.3 | | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района. 2.Ответственный специалист Администрации Томского района отправляет документ-результат посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.  3.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в многофункциональный центр. | | | 10 минут | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, .ответственный специалист Администрации Томского района, специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 6.4 | | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ, АГИС и/или журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района регистрирует факт выдачи документа-результата в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля "Единое Окно" и в журнале учета выдачи результатов.  2.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в АИС МФЦ и в журнале учета выдачи результатов. | | | 5 минут | | | | | Специалист операционного зала «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - | |
| 6.5 | | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает сведения о выданных результатах в операционный зал «Единое Окно» Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района или возвращает документ - результат, в случае, если заявитель или его представитель не обратились за документом в течение 31 календарного дня. | | | 10 минут | | | | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - | |

Раздел 8. **"Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.Предоставление земельного участка без проведения торгов** | | | | | | |
| Официальный сайт органа, предоставляющий муниципальную услугу | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания муниципальной услуги | - | нет | Официальный сайт муниципального образования «Томский район» - <http://www.tradm.ru> |
| **2. Прекращение права на земельный участок** | | | | | | |
| Официальный сайт органа, предоставляющий муниципальную услугу | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания муниципальной услуги | - | нет | Официальный сайт муниципального образования «Томский район» - <http://www.tradm.ru> |
| **3.Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов** | | | | | | |
| Официальный сайт органа, предоставляющий муниципальную услугу | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания муниципальной услуги | - | нет | Официальный сайт муниципального образования «Томский район» - <http://www.tradm.ru> |

Приложение 1

К технологической схеме предоставлениямуниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

Главе Томского района

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

ФИО заявителя, организационно-правовая

форма ЮЛ

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

наименование юридического лица

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

паспортные данные физического лица,

ИНН/ОГРН ЮЛ

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

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

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

Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Заявление**

**О предоставлениИ земельного участка без проведения торгов**

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

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

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основания предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

наименование документа, номер, дата (решение об утверждении схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории)

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB28452BE66BB4F0079B21AE41227F88D457854172CE02BCE6EAF27003E6A7L) N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

(подпись)

Приложение 2

К технологической схеме предоставлениямуниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

Главе Томского района

от \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя, организационно-правовая

форма ЮЛ

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

наименование юридического лица

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

паспортные данные физического лица,

ИНН/ОГРН ЮЛ

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

634000 г. Томск,\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

634000 г. Томск,\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

**О предоставлениИ земельного участка без проведения торгов**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с.Зоркальцево, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_земли населенных пунктов, кадастровый номер\_70:14:\_\_\_

площадью \_1500\_\_\_ кв. м, испрашиваемое право \_аренда\_\_\_\_\_

срок использования\_20 лет\_\_, условие предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ведение личного подсобного хозяйства\_

основания предоставления \_\_ст ЗК РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

наименование документа, номер, дата (решение об утверждении схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории)

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_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](consultantplus://offline/ref=DB28452BE66BB4F0079B21AE41227F88D457854172CE02BCE6EAF27003E6A7L) N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

(подпись)

Приложение 3

К технологической схеме предоставлениямуниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

Главе Томского района

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

ФИО заявителя, организационно-правовая

форма ЮЛ

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

наименование юридического лица

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

паспортные данные физического лица,

ИНН/ОГРН ЮЛ

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

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

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

Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Заявление**

**о прекращении права на земельный участок**

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB28452BE66BB4F0079B21AE41227F88D457854172CE02BCE6EAF27003E6A7L) N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

(подпись)

Приложение 4

К технологической схеме предоставлениямуниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

Главе Томского района

от \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя, организационно-правовая

форма ЮЛ

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

наименование юридического лица

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

паспортные данные физического лица,

ИНН/ОГРН ЮЛ

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

634000 г. Томск,\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

634000 г. Томск,\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

**о прекращении права на земельный участок**

Прошу прекратить право \_\_аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельный участок, расположенный по адресу:\_с.Зоркальцево, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_земли населенных пунктов, кадастровый номер \_70:14:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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](consultantplus://offline/ref=DB28452BE66BB4F0079B21AE41227F88D457854172CE02BCE6EAF27003E6A7L) N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

(подпись)

Приложение 5

К технологической схеме предоставлениямуниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

Главе Томского района

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

ФИО заявителя, организационно-правовая

форма ЮЛ

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

наименование юридического лица

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

паспортные данные физического лица,

ИНН/ОГРН ЮЛ

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

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

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

Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Заявление**

**О ЗАКЛЮЧЕНИИ НОВОГО ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

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

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

(наименование ЮЛ или ФИО арендатора)

являюсь арендатором земельного участка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок аренды земельного участка истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу заключить новый договор аренды земельного участка сроком на

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

основания предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB28452BE66BB4F0079B21AE41227F88D457854172CE02BCE6EAF27003E6A7L) N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

(подпись)

Приложение 6

К технологической схеме предоставлениямуниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕУЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН», И НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

Главе Томского района

от \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя, организационно-правовая

форма ЮЛ

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

наименование юридического лица

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

паспортные данные физического лица,

ИНН/ОГРН ЮЛ

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

634000 г. Томск,\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

634000 г. Томск,\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

**О ЗАКЛЮЧЕНИИ НОВОГО ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

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

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

(наименование ЮЛ или ФИО арендатора)

являюсь арендатором земельного участка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок аренды земельного участка истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу заключить новый договор аренды земельного участка сроком на

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

основания предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB28452BE66BB4F0079B21AE41227F88D457854172CE02BCE6EAF27003E6A7L) N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

(подпись)