Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

.2018 г. №

с. Батурино

**О внесении изменений в постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 05.05.2015 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Батуринского сельского поселения, от 05.05.2015 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» следующие изменения:

**1)** пункт 1.4 первого раздела регламента дополнить подпунктами 3), 4) следующего содержания:

«3) с заявлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

4) через многофункциональный центр (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения о взаимодействии администрации поселения и МФЦ.»;

**2)** пункт 1.5. первого раздела регламента исключить;

**3)** пункт 1.7. первого раздела регламента исключить;

**4)** второй разделрегламента дополнить пунктом 2.3.1. следующего содержания:

«2.3.1. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме. Для получения информации о ходе исполнения услуги заявители могут обратиться как на личном приеме, так и посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Батуринского сельского поселения.»;

**5)** пункт 2.6.2. второго раздела регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, подтверждающего право собственности заявителя, возникшее в период с даты вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года «122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до 14 июля 2016 года.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.»;

**6)** пункт 2.10. второго раздела регламентаизложить в новой редакции:

«2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.6.1. настоящего раздела регламента;

3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4)заявитель при устном обращении на личном приеме не представил документ, удостоверяющий личность;

5) представление в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, исполненных карандашом, несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

6) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

7) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8) отсутствие у администрации сельского поселения полномочий по предоставлению запрашиваемой услуги, при этом письменное обращение переадресуется исполнителю муниципальной услуги (при наличии информации об учреждении, предоставляемом запрашиваемую муниципальную услугу), о чем в течение 6 календарных дней сообщается гражданину, направившему обращение.

9) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

**7)** пункт 2.16 второго раздела регламента изложить в новой редакции:

«2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.»;

**8)** подпункты 2.16.1.-2.16.9. пункта 2.16. второго раздела регламента исключить;

**9)** второй раздел регламентадополнить пунктом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.»;

**10)** пункт 3.1., 3.2. третьего раздела регламента изложить в новой редакции:

«3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления;

2) проверка принятых от заявителя документов;

3) подготовка, принятие постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

4) подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;

5) выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления.»;

**11)**  подпункт 10 пункта 3.2.1. третьего раздела регламента изложить в новой редакции:

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

**12)** первый, второй абзац пункта 3.2.2. третьего раздела регламента изложить в новой редакции:

«3.2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

Инженер землеустроитель:»;

**13)** подпункт 6) пункта 3.2.2. третьего раздела регламента изложить в новой редакции:

«6) направляет заявление с представленными документами управляющему делами для регистрации в «Журнале обращений граждан (предложения, заявления, жалобы личного характера и документы по их рассмотрению» (далее – журнал регистрации обращений).»;

**14)** пункты 3.2.4. - 3.2.5. третьего раздела регламента изложить в новой редакции:

«3.2.3. Управляющий делами:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений;

2) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — направляет заявителю в форме почтового отправления); второй экземпляр расписки подшивает вместе с заявлением и представленными заявителем документами, формируя землеустроительное дело;

3) направляет землеустроительное дело инженеру землеустроителю, являющемуся непосредственным исполнителем муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать:

30 минут - в случае обращения заявителя на личном приеме;

трех календарных дней с даты поступления обращения – в случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений и второй экземпляр расписки в получении документов.»;

**15)** содержание пункта 3.3. изложить в новой редакции:

«3.3. Проверка принятых от заявителя документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное инженеру землеустроителю зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов с приложенными документами.

3.3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 10, 11, 12 пункта 2.6 настоящего регламента, формирует запрос необходимых документов для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

2) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия и подшивает их в землеустроительное дело заявителя;

3) производит расчет долей земельного участка в случае выявления по результатам межведомственного информационного взаимодействия других собственниках, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них;

4) при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.3.4. Сообщение о возврате заявления и документов подписывает глава поселения и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.5. Инженер землеустроитель рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

б) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

в) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе поселения для подписания. В решении об отказе должны быть указаны все основания отказа.

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении земельного участка подписывает глава поселения и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

а) принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) принятие решения о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

в) сообщение заявителю о возврате заявления и документов;

г) сообщение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры, результатом которой является:

а) принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не более чем двадцать два дня со дня подачи заявления;

б) принятие решения о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка - не более чем двадцать два дня со дня подачи заявления;

в) сообщение заявителю о возврате заявления и документов – не более чем десять дней со дня подачи заявления;

г) сообщение об отказе в предоставлении земельного участка - не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.»;

**16)** содержание пунктов 3.4, 3.5., 3.6. третьего раздела регламента изложить в новой редакции:

«3.4. Подготовка, принятие постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление) в срок не более трёх рабочих дней;

2) направляет проект постановления на подпись главе поселения;

3) подписанное постановление направляет управляющему делами для регистрации;

4) после регистрации направляет заявителю постановление письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, в срок не более пяти календарных дней после подписания постановления.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

3.5.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка;

2) производит расчет выкупной цены либо арендной платы;

3) распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в трёх экземплярах

4) дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет главе поселения для подписания.

3.5.4. Глава поселения рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает инженеру землеустроителю.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

3.6. Выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой поселения договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

3.6.3. Инженер землеустроитель при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя;

3.6.4. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры 15 минут.»;

**17)** пункт 3.7. третьего раздела регламента изложить в новой редакции:

**«**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

В виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области направляются следующие результаты предоставления муниципальной услуги:

а) постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок.

Проекты договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка направляются заявителю в виде электронного документа для согласования. Получение заявителем договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка осуществляется при личном обращении к уполномоченному должностному лицу, ответственному за выдачу выше указанных документов.

3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

4) Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

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

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

**18)** дополнить третий раздел регламента пунктом 3.8. следующего содержания:

«3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.»;

**19)** содержание раздела 4 регламента изложить в новой редакции:

**«**4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»;

**20)** раздел 5 регламента изложить в новой редакции:

«**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батуринского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим (далее – должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу), подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Батуринского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Батуринского сельского поселения: 8 (38 241) 4 11 25;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 11 55.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Батуринского сельского поселения [www.bselp.asino.ru](http://www.bselp.asino.ru) и обнародованию в «Информационном бюллетене»

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Батуринского сельского поселения А.М. Русинов

Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

05.05.2015 г. № 54

с. Батурино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батуринского сельского поселения от 21.11.2011 № 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» согласно приложению.

2. Инженеру-землеустроителю обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения <http://www.bselp.asino.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера-землеустроителя.

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

Глава поселения

(Глава Администрации) В.В. Ефремов

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального образования

«Батуринское сельское поселение

от 05.05.2015 № 54

с изменениями от 02.11.2015 № 169

от 10.10.2016 № 179

от 22.03.2017 № 75

от 2018 №

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**  **«Предоставление земельного участка, находящегося в** **муниципальной собственности, на котором расположены здания,** **сооружения»**

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

1. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений расположенных на таких земельных участках.

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

1. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – инженеру землеустроителю (далее – специалист);

2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес Администрации поселения;

3) с заявлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

4) через многофункциональный центр (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения о взаимодействии администрации поселения и МФЦ.

**(в редакции постановления от 2018 №)**

1.5. **(исключен постановлением от 2018 №)**

1.6. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Батуринского сельского поселения размещены на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  <http://www.bselp.asino.ru/>

Администрация Батуринского сельского поселения:

Место нахождения: 636820, Томская область, Асиновский район, с. Батурино, ул. Клубная, д. 34.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 11 51; 8 (38241) 41125; 8 (38241) 41155.

**График приема специалиста:**

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.30

Вторник 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.30

Среда 9.00 - 12.00

Четверг 9.00-17.00 перерыв 12.00-13.30

Пятница 9.00 – 12.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Батуринского сельского поселения:

www.[bselp@findep.tomsk.ru](mailto:bselp@findep.tomsk.ru)

1.7. **(исключен постановлением от 2018 №)**

**(пункты 1.4.-1.7 в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

**(пункты 1.8 -1.16 исключены постановлением от 22.03.2017 № 75)**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Батуринского сельского поселения, в лице уполномоченного должностного лица – инженера-землеустроителя. Отдельные административные действия выполняет Глава Батуринского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами.

**(пункты 2.1. , 2.2. в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;
* принятие постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
* мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме. Для получения информации о ходе исполнения услуги заявители могут обратиться как на личном приеме, так и посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Батуринского сельского поселения.

**(дополнено постановлением от 2018 №)**

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.
2. Срок принятия постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.
3. Срок направления заявителю письма об отказе администрации МО «Батуринское сельское поселение» в предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.
4. Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.5. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

**(дополнено постановлением от 22.03.2017 № 75)**

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 18 июня 2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Устав муниципального образования «Батуринское сельское поселение»;
* решения Совета Батуринского сельского поселения МО «Батуринское сельское поселение»;
* иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- устное обращение заявителя на личном приеме,

- зарегистрированное обращение,

- поступившее посредством электронной связи обращение.

Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество ( гражданина;

- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания заявления.

**(дополнено постановлением от 22.03.2017 № 75)**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

2.6.1. Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

* 1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
  2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;
  3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица;
  4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

5) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок:

5.1) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП

5.2) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

5.3) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

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

5.5) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке

5.6) Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке

5.7) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

5.8) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

5.9) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются администрацией МО «Батуринское сельское поселение» в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

**(в редакции постановления от 02.1.2015 № 169)**

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, подтверждающего право собственности заявителя, возникшее в период с даты вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года «122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до 14 июля 2016 года.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**(дополнено постановлением от 2018 №)**

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

**(пункт 2.9. исключен постановлением от 22.03.2017 № 75)**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.6.1. настоящего раздела регламента;

3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4)заявитель при устном обращении на личном приеме не представил документ, удостоверяющий личность;

5) представление в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, исполненных карандашом, несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

6) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

7) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8) отсутствие у администрации сельского поселения полномочий по предоставлению запрашиваемой услуги, при этом письменное обращение переадресуется исполнителю муниципальной услуги (при наличии информации об учреждении, предоставляемом запрашиваемую муниципальную услугу), о чем в течение 6 календарных дней сообщается гражданину, направившему обращение.

9) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**(в редакции постановления от 2018 №)**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**( пункты 2.12, 2.13, 2.14 в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

2.14.1.Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

2.14.2.Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст административного регламента;
* бланк заявления о предоставлении земельного участка;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

2.14.4.Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14.5. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ведущему специалисту;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Батуринского сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.14.5. настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.14.5. настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

7). Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

**(дополнено постановлением от 22.03.2017 № 75)**

2.15.Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Батуринское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.bselp.asino.ru>), на портале государственных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/>.).Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**(в редакции постановления от 2018 №)**

**(подпункты 2.16.1-2.16.9 исключены постановлением от 2018 №)**

2.17. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

**(дополнено постановлением от 2018 № )**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**(в редакции постановления от 02.11.2015 № 169)**

**(в редакции постановления от 22.03.2017 № 75)**

1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления;

2) проверка принятых от заявителя документов;

3) подготовка, принятие постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

4) подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;

5) выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

1. Приём и регистрация заявления.

**(п. 3.1., 3.2. в редакции постановления от 2018 №)**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором указываются:

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

**(в редакции постановления от 2018 №)**

* 1. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  2. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
  3. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
  4. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
  5. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
  6. цель использования земельного участка;
  7. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
  8. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
  9. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

Инженер землеустроитель:

**(в редакции постановления от 2018 №)**

* + 1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
    2. проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
    3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
    4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
    5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
    6. направляет заявление с представленными документами управляющему делами для регистрации в «Журнале обращений граждан (предложения, заявления, жалобы личного характера и документы по их рассмотрению» (далее – журнал регистрации обращений).

**(п/п. 6 в редакции постановления от 2018 №)**

3.2.3. Управляющий делами:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений;

2) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — направляет заявителю в форме почтового отправления); второй экземпляр расписки подшивает вместе с заявлением и представленными заявителем документами, формируя землеустроительное дело;

3) направляет землеустроительное дело инженеру землеустроителю, являющемуся непосредственным исполнителем муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать:

30 минут - в случае обращения заявителя на личном приеме;

трех календарных дней с даты поступления обращения – в случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений и второй экземпляр расписки в получении документов.

**(в редакции постановления от 2018 №)**

3.3. Проверка принятых от заявителя документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное инженеру землеустроителю зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов с приложенными документами.

3.3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 10, 11, 12 пункта 2.6 настоящего регламента, формирует запрос необходимых документов для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

2) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия и подшивает их в землеустроительное дело заявителя;

3) производит расчет долей земельного участка в случае выявления по результатам межведомственного информационного взаимодействия других собственниках, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них;

4) при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.3.4. Сообщение о возврате заявления и документов подписывает глава поселения и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.5. Инженер землеустроитель рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

б) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

в) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе поселения для подписания. В решении об отказе должны быть указаны все основания отказа.

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении земельного участка подписывает глава поселения и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

а) принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) принятие решения о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

в) сообщение заявителю о возврате заявления и документов;

г) сообщение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры, результатом которой является:

а) принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не более чем двадцать два дня со дня подачи заявления;

б) принятие решения о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка - не более чем двадцать два дня со дня подачи заявления;

в) сообщение заявителю о возврате заявления и документов – не более чем десять дней со дня подачи заявления;

г) сообщение об отказе в предоставлении земельного участка - не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

**(п. 3.3. в редакции постановления от 2018 №)**

3.4. Подготовка, принятие постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление) в срок не более трёх рабочих дней;

2) направляет проект постановления на подпись главе поселения;

3) подписанное постановление направляет управляющему делами для регистрации;

4) после регистрации направляет заявителю постановление письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, в срок не более пяти календарных дней после подписания постановления.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

3.5.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка;

2) производит расчет выкупной цены либо арендной платы;

3) распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в трёх экземплярах

4) дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет главе поселения для подписания.

3.5.4. Глава поселения рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает инженеру землеустроителю.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

3.6. Выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой поселения договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер землеустроитель.

3.6.3. Инженер землеустроитель при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя;

3.6.4. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры 15 минут.

**(пункты 3.4., 3.5., 3.6. в редакции постановления от 2018 №)**

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

В виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области направляются следующие результаты предоставления муниципальной услуги:

а) постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок.

Проекты договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка направляются заявителю в виде электронного документа для согласования. Получение заявителем договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка осуществляется при личном обращении к уполномоченному должностному лицу, ответственному за выдачу выше указанных документов.

3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

4) Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

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

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

**(в редакции постановления от 2018 №)**

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**(дополнено постановлением от 2018 №)**

**IV.** **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**(в редакции постановления от 2018 №)**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батуринского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим (далее – должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу), подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Батуринского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Батуринского сельского поселения: 8 (38 241) 4 11 25;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 11 55.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**(раздел 5 регламента в редакции постановления от 2018 №)**

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1

В Администрацию Батуринского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие Администрации Батуринского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и

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

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

(почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**(дополнено постановлением от 22.03.2017 № 75)**