Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2017 г. № 75

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 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)** Наименование Постановления изложить в новой редакции:

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

 **2)** пункт 2 Постановления изложить в новой редакции:

«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.»;

 **3)** в пункте 5 Постановления слова «Багруденко О.Т.» исключить;

**4)** наименование Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

**5)** в пункте 1.1 приложения слова «государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или» исключить;

**6)** в пункте 1.2. приложения слова «государственной или» исключить;

**7)** пункты 1.4 -1.7 приложения изложить в новой редакции:

«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.

 1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивает инженер-землеустроитель (далее – уполномоченный специалист);

 2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

 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

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

- лично при обращении к уполномоченному специалисту;

- по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Батуринского сельского поселения*;*

- на информационных стендах в здании Администрации поселения;

- посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

- при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.»;

**8)** пункты 1.8. – 1.16. приложения исключить;

**9)** пункты 2.1., 2.2. приложения изложить в новой редакции:

«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.»;

 **10)** дополнить приложение пунктом 2.4.5. следующего содержания:

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

 **11)** пункт 2.5. приложения изложить в новой редакции:

«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».»;

 **12)** дополнить приложение пунктом 2.5.1. следующего содержания:

 «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.»;

 **13)** пункт 2.6. приложения изложить в новой редакции:

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

 **14)** пункт 2.8 приложения изложить в новой редакции:

«2.8. 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.»;

 **15)** пункт 2.9. приложения исключить;

 **16)** пункт 2.10 приложения изложить в новой редакции:

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

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

 **17)** пункты 2.12, 2.13, 2.14 приложения изложить в новой редакции:

«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.»;

 **18)** дополнить приложение пунктом 2.14.5. следующего содержания:

«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.»;

 **19)** дополнить приложение пунктом 2.16 (подпункты 2.16.1- 2.16.9) следующего содержания:

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

 2.16.1. 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 (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

2.16.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.16.3. Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.16.4. В случае представления гражданином заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документ с решением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения или отказе направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

 2.16.5. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.16.6. 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.

 2.16.7. 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.

 2.16.8. 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.

2.16.9. 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».»;

 **20)** наименование раздела 3 приложения изложить в новой редакции:

«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»;

 **21)** дополнить административный регламент Приложением № 1 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.bselp.asino.ru](http://www.bselp.asino.ru)).

Глава Батуринского сельского поселения

 (Глава Администрации) В.В. Ефремов

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

**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.

 1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивает инженер-землеустроитель (далее – уполномоченный специалист);

 2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

 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

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

- лично при обращении к уполномоченному специалисту;

- по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Батуринского сельского поселения*;*

- на информационных стендах в здании Администрации поселения;

- посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

- при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

**(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.

 2.4.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.

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)**

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

* 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.16.1. 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 (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

2.16.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.16.3. Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.16.4. В случае представления гражданином заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документ с решением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения или отказе направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

 2.16.5. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.16.6. 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.

 2.16.7. 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.

 2.16.8. 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.

2.16.9. 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».

**(пункт 2.16. (подпункты 2.16.1-2.16.9 дополнены постановлением от 22.03.2017 № 75)**

**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:

* приём и регистрация заявления, наложение резолюции об исполнении запроса;
* запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* возврат заявления и документов заявителю;
* проверка принятых от заявителя документов;
* подготовка, принятие постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
* подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;
* выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;
* отказ в предоставлении земельного участка.
1. Приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

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

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

* + 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. вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в информационную базу данных администрации МО «Батуринское сельское поселение» (далее - ИБД);
		7. формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
		8. в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
		9. оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

1. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:
	1. присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем;
	2. подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приёме документов;
	3. получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;
	4. осуществляет ввод информации в ИБД данных других собственников, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них, в случае их выявления по результатам межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет долей земельного участка;
	5. передает землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение», проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

1. Ответственный исполнитель, принявший заявление, 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.
2. При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, ответственный исполнитель, подготавливает проект постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение», проект договора аренды земельного участка либо проект договора купли-продажи земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение», проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение», проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
	1. 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;
	2. 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;
	3. 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 принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
2. Глава МО «Батуринское сельское поселение» администрации подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.
3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее - ИБД) в срок не более трёх рабочих дней.
2. После согласования и визирования проект постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» поступает на подпись главе МО «Батуринское сельское поселение». Регистрация постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» осуществляется в установленном порядке.
3. Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.
4. Направление заявителю постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После регистрации постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления администрации МО «Батуринское сельское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.
2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка, производит расчет выкупной цены либо арендной платы, распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в трёх экземплярах.
3. Проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка проверяет и визирует ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, после чего дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет главе МО «Батуринское сельское поселение» для подписания.
4. Глава МО «Батуринское сельское поселение» рассматривает и подписывает договор купли - продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли - продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.
5. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.6. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка:

* 1. регистрирует получение документов;
	2. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:
* документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
* документа, подтверждающего полномочия представителя;
	1. делает отметку в базе данных о дате выдачи договора аренды земельного участка заявителю;
	2. заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий

день.

 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме:

 3.7.1. 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 (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

3.7.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

3.7.3. Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3.7.4. В случае представления гражданином заявления о выдаче решения о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документ с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

 3.7.5. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 3.7.6. 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.

 3.7.7. 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.

 3.7.8. 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.

3.7.9. 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».

**(п. 3.7 п.п. 3.7.1-3.7.9. дополнено постановлением от 02.11.2015 № 169)**

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

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Батуринского сельского поселения.

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

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
	2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

* 1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

 - главе администрации МО «Батуринское сельское поселение» на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления МО «Батуринское сельское поселение» (http://www.bselp.asino.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Батуринское сельское поселение», принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«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)**