

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.05.2015 №312
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или
аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной собственности»
(в редакции от 13.05.2016 №386, от 28.09.2016 №759)

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ
«Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или
аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского
округа Стрежевой от 01.07.2013 № 481 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и
юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной
собственности».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте
органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника
Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой
Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 05.05.2015 № 312
(в редакции от 13.05.2016
№386, от 28.09.2016 №759))

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и
юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из
земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной
собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой, Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальными служащими.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования.

Иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

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

6. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

9. Информация 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, гражданину предоставляется:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

3) в форме электронного документа адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городской округ Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

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

8) при обращении в МФЦ.

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и наименование должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие документы;

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица (специалисты) Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично должностные лица (специалисты) Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, должностное лицо (специалист) Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам и юридическим

лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица (специалисты) Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно;

2) оформленный, подписанный договор купли-продажи (за плату) или передаточный акт (бесплатно) при предоставлении в собственность (за плату или бесплатно), земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности;

3) оформленный, подписанный договор аренды земельного участка при предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, в аренду.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение сорока пяти календарных дней с момента подачи таким заявителем заявления в письменной форме в Администрацию городского округа Стрежевой, обладающие правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах их компетенции в случае если:

а) земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются гражданам и юридическим лицам в собственность на торгах, аукционах.

б) подано два и более заявлений о передаче земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду и такие земельные участки предоставляются в аренду на торгах, аукционах.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации //«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации //«Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
- 3) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» //«Парламентская газета», №140-141, 27.07.2002, «Российская газета», №137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 301;
- 4) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» //«Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997;
- 5) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» //«Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3813, «Российская газета», N 148-149, 06.08.1998;
- 6) Закон Томской области от 13.10.2003 № 135-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Томской области» //«Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 20.10.2003, N 38(68), «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 25.10.2003, N 23(84).

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

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, установленной Приложениями 2, 3 к Административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные **перечнем**, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

29. В бумажном виде форма заявления может предоставляется непосредственно в Управлении по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

30. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю в день их предоставления.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

32. В случае направления заявления в электронной форме заявитель полагает документы и материалы в электронной форме, перечисленные в пункте 37 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

34. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

35. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;
- 3) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
- 4) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

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

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

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по

планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о

предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Основания для установления порядка, размера и взимания платы за предоставления необходимых и обязательных услуг отсутствуют.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

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

43. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов.

44. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

51. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

53.1 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

55. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

56.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие)

Управления, должностных лиц Управления, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более трех раз;

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

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области,

почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональному центре (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

61. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. 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.

63. 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.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

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

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление;

по телефону;

через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: [http:// admstrij.tomsk.ru](http://admstrij.tomsk.ru) .

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой может распечатать аналог талона-подтверждения.

72. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцать минут с назначенного времени приема.

74. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных лично заявителем, осуществляет специалист Управления.

82. Специалист Управления, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию.

83. Специалист Управления делами Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не позднее следующего дня поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцати минут.

85. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру городского округа Стрежевой для визирования в тот же день. После визирования, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявление и документы направляются в Управление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

86. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами, и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

88. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

89. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

90. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 27 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов переходит к процедуре принятия решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

91. В случае, наличия оснований, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 96 настоящего Административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункту 27 Административного регламента пакет документов.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, определенных пунктами 27 Административного регламента.

95. В течение пяти рабочих дней, с момента окончания рассмотрения заявления и представленных документов, специалист, ответственный за подготовку документов готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений:

- договор купли-продажи;
- постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно;
- договор аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа, оформляющего одно из решений, специалист ответственный за подготовку документов направляет Мэру городского округа Стрежевой либо уполномоченному должностному лицу на согласование и подписание.

97. Подписанный Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего с момента получения проект документа, оформляющего одно из принятых решений, указанных в пункте 95 Административного регламента регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и в тот же день передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

98. Специалист, ответственный за подготовку документов направляет заявителю подписанный Мэром городского округа Стрежевой документ, оформляющий одно из решений в течение двух рабочих дней с момента его регистрации для рассмотрения и подписания.

99. Заявитель в течение тридцати календарных дней, с даты получения документа, оформляющего одно из решений, подписывает их и направляет в Администрацию городского округа Стрежевой или извещает об отказе от подписания этого документа. Неполучение от заявителя подписанного документа, оформляющего одно из решений в течение тридцати календарных дней расценивается как отказ от предоставления муниципальной услуги.

100. После подписания сторонами документа, оформляющего одно из решений, подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

101. Результатом административной процедуры является подписанный документ, оформляющий решение, указанное в пункте 95 Административного регламента.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает сорока пяти календарных дней со дня поступления полного пакета документов, определенных пунктом 27 Административного регламента ответственному специалисту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

104. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

106. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Управления, муниципальных служащих.

108. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

110. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

112. Решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления, должностных лиц Управления, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, начальника Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и
юридическим лицам в собственность или
аренду земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной
собственности»

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

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г.
Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780,
Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети
Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой: г.Стрежевой, улица Ермакова, 46а, 1 этаж кабинет №39,38.

График работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>неприемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 3-91-20, 5-16-65, 5-27-47.

Официальный сайт Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Silizneva@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим
лицам в собственность или аренду земельных
участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в муниципальной
собственности»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

От _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя
или наименование объединения, юридического
лица) проживающего (ей) или находящегося по
адресу:

_____,
ул. _____, дом № _____, кв. № ____
контактный телефон:

Представитель заявителя:

[Ф. И. О., действующий на основании]

Заявление о предоставлении в собственность
земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения,
находящегося в муниципальной собственности

Прошу предоставить в собственность (по договору купли – продажи, бесплатно)
(ненужное зачеркнуть)
земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

_____,
разрешенное использование земельного участка _____

" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О
персональных данных» подтверждаю свое согласие (несогласие, отказ) на
обработку моих персональных данных. (ненужное зачеркнуть)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Проверил(а):

Специалист _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

От _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя или
наименование объединения, юридического
лица)
проживающего (ей) или находящегося по
адресу:

_____,
ул. _____, дом № _____, кв. № __
контактный телефон:

Представитель заявителя:

[Ф.И.О., действующий на основании]

Заявление о предоставлении в аренду
земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения,
находящегося в муниципальной собственности

Прошу предоставить в аренду сроком на _____
(указать срок аренды земельного участка, например: на 3 года)
земельный участок площадью ___ кв. м, расположенный по адресу: _____

_____,
разрешенное использование земельного участка _____

" _____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О
персональных данных» подтверждаю свое согласие (несогласие, отказ) на
обработку моих персональных данных. (ненужное зачеркнуть)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Проверил(а):

Специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и
юридическим лицам в собственность или
аренду земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной
собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду
земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в
муниципальной собственности»

