**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2017 № 12

с. Пудовка Кривошеинский район Томская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

В соответствии с п.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг », постановлениями Администрации Пудовского сельского поселения от 22.05.2012 № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение, от 14.04.2015 № 17 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре»

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов», согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пудовское сельское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пудовское сельское поселение» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения (Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелева Л.В. 4 64 31

Прокуратура Севостьянова Г.И. дело № 02-03

Утвержден постановлением Администрации Пудовского сельского поселения от 06.02.2017 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов (далее - административный регламент), являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Пудовского сельского поселения (далее также – организатор торгов), связанные с предоставлением Администрацией Пудовского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, на территории Пудовского сельского поселения.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Пудовского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

**Круг заявителей**

1. Заявителями по муниципальной услуге по предоставлению права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов (далее – муниципальная услуга), являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Пудовского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии Администрации Пудовского сельского поселения и МФЦ.
2. Информация о месте нахождения Администрации Пудовского сельского поселения*,* 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.
3. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Пудовского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
4. На официальном сайте Пудовского сельского поселения, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адреса Администрации Пудовского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Пудовского сельского поселения;

3) график работы Администрации Пудовского сельского поселения;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Пудовского сельского поселения и ответы на них.

1. 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 должностному лицу Администрации Пудовского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на

официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение www://pudovka@tomsk.gov.ru;

на информационных стендах в Администрации Пудовского сельского поселения: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

при обращении в МФЦ (при наличии).

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Пудовского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Пудовского сельского поселенияв сети Интернет;

3)справочный номер телефона Администрации Пудовского сельского поселения;

4) график работы Администрации Пудовского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Пудовского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Пудовского сельского поселения, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Пудовского сельского поселения, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Пудовского сельского поселения поступившие документы.

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

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

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Пудовского сельского поселенияв информационно - телекоммуникационной сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Администрации Пудовского сельского поселенияответственный за предоставление муниципальной услуги,должен 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.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственный за предоставление муниципальной услугиобязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* осуществляющее 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.

1. Письменное информирование заявителя 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 Администрацию Пудовского сельского поселения*.*
2. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
3. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
4. Если в письменном обращение не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
6. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращение не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Пудовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Пудовского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
7. 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».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению права на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения*..*
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

- Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) (при наличии соглашения).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области.
2. Администрация Пуовского сельского поселения 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 Совета Пудовского сельского поселения*.*

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги

(с приложением  протокола о результатах торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов (далее – торги) и договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка);

2) Решение об отказе предоставления муниципальной услуги

(с приложением уведомления об отказе в предоставлении земельного участка (далее– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 36[[1]](#footnote-2)календарных дней со дня регистрации заявки на участие в торгах.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации Пудовского сельского поселения.

**Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации // Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017;

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234;

5) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

6) Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» // Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4587;

7) Законом Томской области от 04.10.2002 № 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области» // Официальные ведомости Государственной Думы Томской области (сборник нормативных правовых актов), 10.10.2002, №11(72);

8) настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявку на участие в торгах. Форма заявки на участие в торгах указывается в извещении о проведении торгов, которое размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет - www.torgi.gov.ru и опубликовывается организатором торгов в средствах массовой информации (далее - извещение о проведении торгов). Форма заявки приведена в Приложении 2 к административному регламенту[[2]](#footnote-3).
2. К заявке прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

2) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;

4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

5) иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов;

6) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

1. Форма заявки доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
2. В бумажном виде форма заявки может быть получена непосредственно в Администрации Пудовского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Пудовского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
4. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.
5. В случае направления заявки в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

1. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 41 административного регламента, специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрация Пудовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявки на участие в торгах по истечении срока ее приема, установленного в извещении о проведении торгов.

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

1. Основаниями для отказа в предоставление муниципальной услуги являются:

1) заявка подана лицом, в отношение которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

2) представлены не все документы в соответствие с пунктами 32, 33 административного регламента и перечнем, указанным в информационном сообщение (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещение о проведении торгов.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

1. Для участия в торгах, претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов. Задаток для участия в торгах определяется в размере не менее 20 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

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

**муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявка на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Пудовского сельского поселения заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Пудовского сельского поселения.

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. 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 выделяется место, которое не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

1. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории и здания и оказания им помощи.

В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Кривошеинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы.

1. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
6. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
7. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей.

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

1. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

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 жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить запрос (заявление) в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Пудовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х[[3]](#footnote-4) 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 3-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – 1 раз (при участии в торгах).

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

1. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
2. Прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствие с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
3. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
4. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствие с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

1. Заявители помимо личной подачи заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявки и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
2. Заявка (запрос), направленная через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должна быть подписана электронной подписью в соответствие с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявки 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.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

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

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

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

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Пудовского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Пудовского сельского поселения.

1. 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.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Пудовского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
2. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации

Пудовского сельского поселения, за 3 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Пудовского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

**3.  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 МФЦ**

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

1) прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявки и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявки на участие в торгах и прилагаемых к ней документов.
2. Прием заявок и документов осуществляется с момента размещения и опубликования извещения о проведении торгов не менее чем за тридцать дней до дня проведения торгов.
3. Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов осуществляется специалистом Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственным за прием заявки, по описи. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у заявителя.
4. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявки и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме – направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются в журнале приема заявок, с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов специалистом Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственным за прием заявки, делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.
2. В случае, если заявка поступила по истечении срока ее приема, специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственный за прием заявки, в день ее поступления возвращает заявку вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, заявителю.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов не превышает 15 минут.
4. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявка и прилагаемые к ней документы направляются Главе Администрации Пудовского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявки на участие в торгах (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявки.

**Рассмотрение заявки и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявки и представленных документов является поступление заявки и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки и представленных документов.
3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 32-38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 39 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.
4. В случае непредставления документов, указанных в пункте

39 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае представления заявителем документов, указанных в

пункте 39 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 32, 33 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 32-37 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 32, 39 административного регламента).
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявки и представленных документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в АдминистрациюПудовского сельского поселения,в МФЦ, документов, указанных в пункте 39 административного регламента.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявки и документов специалистом, ответственным за подготовку документов.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

1. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.
2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Томской области.
3. Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
4. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.
5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Пудовского сельского поселенияпринимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
6. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявки и представленных документов.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 32, 33 и пунктом 39 административного регламента.
2. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, специалист, ответственный за подготовку документов (либо созданная комиссия для проведения торгов) Администрации Пудовского сельского поселения,рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов) организатора торгов.
3. В случае, если для участия в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка представлена только одна заявка, удовлетворяющая установленным требованиям, организатор торгов принимает решение о предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект правового акта Администрации Пудовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды в отношении указанного земельного участка.
4. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.
5. Критерием принятия решения об отказе в допуске к участию в торгах является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 административного регламента.
6. Специалист, ответственный за подготовку документов, уведомляет заявителей, признанных участниками торгов, и заявителей, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.
7. В течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании заявителя участником торгов заявителю, не допущенному к участию в торгах, возвращается внесенный задаток.
8. Проведение торгов осуществляется в порядке, установленном статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ и Правилами организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808.
9. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит протокол о результатах торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.
10. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.
11. В течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов организатор торгов возвращает задатки заявителям, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.
12. На основании протокола о результатах торгов в течение 1 рабочего дня специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект правового акта Администрации Пудовского сельского поселения о предоставлении земельного участка и договор купли-продажи или аренды земельного участка, и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Администрации Пудовского сельского поселения в установленном порядке.
13. Подписанные Главой Администрации Пудовского сельского поселениядокументы, оформляющие принятые решения, указанные в пунктах 117, 118 административного регламента регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.
14. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение, указанного в пунктах 117, 118 административного регламента, или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации Пудовского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявке), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявки и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Пудовского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявке;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Договор купли-продажи или аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.
2. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

**4. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Пудовского сельского поселения.
2. 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 настоящим Административным регламентом.

**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**

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. 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 Пудовского сельского поселения. 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.
2. 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 Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащих*.*
3. Результаты проверки оформляются актом 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**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Пудовского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах 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**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Пудовского сельского поселения 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.

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

**Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации

Пудовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

1. Обжалование действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации Пудовского сельского поселения*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц и специалистов Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе Администрации Пудовского сельского поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Пудовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 138 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Администрации Пудовского сельского поселения*.*
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Пудовского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Пудовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. 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.
4. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц Администрации Пудовского сельского поселенияподлежит обязательному размещению на официальном сайте Пудовского сельского поселенияв информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Пудовского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Пудовского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Пудовского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения, на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

1. **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги**
2. Администрация Пудовского сельского поселения
3. Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с.Пудовка, ул.Центральная, 64
4. График работы Администрации Пудовского сельского поселения *:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Понедельник | 1. *9,00-18,00, обедс13,00-14,00* |
| 1. Вторник: | 1. *9,00-17,00, обедс13,00-14,00* |
| 1. Среда | 1. *9,00-17,00, обедс13,00-14,00* |
| 1. Четверг: | 1. *9,00-17,00, обедс13,00-14,00* |
| 1. Пятница: | 1. *9,00-17,00 . обедс13,00-14,00* |
| 1. Суббота | 1. *выходной день.* |
| 1. Воскресенье: | 1. *выходной день.* |

1. График приема заявителей в Администрации Пудовского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Понедельник | 1. *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| 1. Вторник: | 1. *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| 1. Среда | 1. *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| 1. Четверг: | 1. *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| 1. Пятница: | 1. *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| 1. Суббота | 1. *выходной день.* |
| 1. Воскресенье: | 1. *выходной день.* |

1. Почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения, 636316, Томская область, Кривошеинский район, с.Пудовка, ул.Центральная, 64
2. *.*Контактный телефон: 8 (38-251) 4-64-31,4-64-84*.*
3. Официальный сайт Пудовского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет : (http://pudovka.tomsk.ru/)*.*
4. Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселенияв сети Интернет: [pudovka@tomsk.gov.ru](mailto:pudovka@tomsk.gov.ru)

Приложение 2

**ЗАЯВКА**

**на участие в торгах**

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

Для физического лица, индивидуального предпринимателя:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и паспортные данные,

сведения о месте жительства,

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

номер контактного телефона физического лица,

индивидуального предпринимателя, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель,

Для юридического лица:

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

(фирменное наименование (наименование),

сведения об организационно-правовой форме,

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

место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона

юридического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Заявитель,

принимая решение об участии в торгах по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение земельного участка, кадастровый номер)

ЛОТ N \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

указать прописью номер лота

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов ,а также порядок проведения торгов, установленный статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ и Правилами организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808

2. В случае признания меня Победителем торгов выражаю согласие подписать проект договора купли-продажи / аренды в отношении земельного участка–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение земельного участка, кадастровый номер)

ЛОТ N \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней после получения протокола

указать прописью номер лота

результатов торгов и проекта договора купли-продажи / аренды.

Банковские реквизиты Заявителя (указываются собственноручно):

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

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

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

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

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его полномочного представителя)

М.П. "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Организатором торгов:

Час \_\_\_\_\_\_\_ Мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**



1. Срок указан с учетом предложений по оптимизации [↑](#footnote-ref-2)
2. Форма заявки - примерная [↑](#footnote-ref-3)
3. При подаче документов, при участии в торгах, при получении результата предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-4)