

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023 г.

№ 79

с. Назино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение»**

С целью реализации на территории Назинского сельского поселения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39.6 и 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3.3. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Александровского района «Северянка», разместить на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» (<https://www.nazino-adm.ru/>).

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Назинского сельского поселения

И.С. Мозговая

Утвержден  
Постановлением  
Администрации Назинского  
сельского поселения от 16.08.2023 № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в**  
**аренду без торгов земельных участков, находящихся в**  
**собственности муниципального образования «Назинское**  
**сельское поселение»**

**Раздел I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение», (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования «Назинское сельское поселение» (далее - земельные участки), находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение».

4. Договоры аренды земельных участков заключаются без проведения торгов лишь в случаях, перечень которых установлен пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Во всех остальных случаях договоры аренды земельных участков заключаются на торгах, проводимых в форме аукциона в порядке, определенном статьями 39.11 - 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок (далее - заявители).

6. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Администрации Назинского сельского поселения (далее – Администрация поселения), а также специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

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

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения в лице специалистов, ответственных за предоставление данной услуги.

10. Место нахождения Администрации поселения: Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный, 2.

Почтовый адрес для направления документов по почте: 636765, Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный, 2, Администрация Назинского сельского поселения.

Адрес электронной почты Администрации поселения: [alsnaz@tomsk.gov.ru](mailto:alsnaz@tomsk.gov.ru).

Адрес официального сайта Администрации поселения (<https://www.nazino-adm.ru/>) (далее – официальный сайт муниципального образования).

Телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
(382 55) 2-48-86.

11. Прием лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется с 9-00 часов до 17-00 часов ежедневно, за исключением выходных дней (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Время для приема пищи и отдыха - с 13-00 часов до 14-00 часов.

12. Сведения о муниципальной услуге и настоящем Регламенте размещаются на официальном сайте муниципального образования, содержатся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также предоставляются по телефону и электронной почте.

13. На официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- 1)наименование и почтовый адрес Администрации поселения;
- 2)номера телефонов Администрации поселения;
- 3)график работы Администрации 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 настоящего Регламента с приложениями;
- 8)краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9)образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

14. 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, заинтересованное лицо может получить:

1)лично при обращении к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации);

2)по контактному телефону в часы работы Администрации поселения, указанные в пункте 9 настоящего Регламента;

3)в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в пункте 8 настоящего Регламента;

4)в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования;

5)на информационных стендах в Администрации поселения;

6)посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

7)при обращении в МФЦ.

15. Информационные стенды оборудуются в фойе Администрации поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1)почтовый адрес Администрации поселения;

2)адрес официального сайта муниципального образования;

3)справочные номера телефонов Администрации поселения;

4)график работы Администрации поселения;

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

6)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7)образец оформления заявления.

16. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Администрации, указанным в пунктах 10 и 11 настоящего Регламента.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), обязан 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 поселения 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 муниципального образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

18. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Администрации 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.

19. При обращении за информацией гражданина лично специалист Администрации обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении –15 минут.

20. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации 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 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

21. 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 его поступления в Администрацию поселения.

22. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

23. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

24. Рассмотрение обращений граждан 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**

25. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения.

27. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

28. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие:

- 1) с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 2) с Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

### Результат предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление Администрации Назинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, договор аренды земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без торгов.

### Срок предоставления муниципальной услуги

30. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать двадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации поселения.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Закон Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;
- 12) Устав муниципального образования «Назинское сельское поселение» Александровского района Томской области.

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

32. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1) сведения о заинтересованном лице:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц и место нахождения заинтересованного лица, являющегося юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и место жительства заинтересованного лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

г) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

д) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) банковские реквизиты, необходимые для указания в договоре аренды, заключаемом с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

3) испрашиваемое право на земельный участок;

4) предполагаемый срок использования земельного участка;

5) цель использования земельного участка;

6) площадь земельного участка;

7) адрес (местонахождение) испрашиваемого земельного участка;

8) кадастровый номер земельного участка (в случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет);

9) перечень прилагаемых к заявлению документов;

10) дата подачи заявления.

33. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (с подлинником для сверки);

3) 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) схема расположения земельного участка;

5) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного

информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы были предоставлены заявителем в Администрацию поселения вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

34. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов муниципального образования.

35. В бумажном виде форма заявления может быть предоставлена непосредственно специалисту Администрации по адресу, указанному в пункте 10 настоящего Регламента.

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

37. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию 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.

38. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются цифровой подписью заявителя.

39. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

3)выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке, а также о правах на приобретаемый земельный участок (в случае если соответствующие права зарегистрированы в ЕГРН);

4)при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения по собственной инициативе.

40. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 39 настоящего Регламента, специалист Отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

41. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

1)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2)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;



3) 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.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

42. Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в Администрации поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

43. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;
- 2) отсутствие в заявлении обязательных сведений, указанных в пункте 32 настоящего Регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Регламента;
- 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении 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 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 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 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 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 земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8)указанный в заявлении 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 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 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 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, 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, 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, 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, поданном некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении 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 земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Томской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на праве аренды не допускается;

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

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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 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 государственной регистрации недвижимости»;

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

Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления муниципальной услуги

45. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

47. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

48. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

Заявление на бумажном носителе регистрируется специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

51. Здание Администрации поселения оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

52. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Назинского сельского поселения.

53. Парковочные места для автомобилей расположены на расстоянии 30 метров от центрального входа в Администрацию.

54. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с фамилией, именем и отчеством специалиста, а также замещаемой им должности.

55. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Место для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется диваном и стульями. Количество мест ожидания составляет не менее 4 мест.

57. В месте 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.

58. Место для заполнения документов оборудуется стульями и столами, и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений.

59. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой охраны;
- 3) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В месте ожидания приема граждан на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

60. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

61. Рабочее место специалиста Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

62. Обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

63. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования заинтересованных лиц;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке

предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью соответствующих информационных ресурсов в сети Интернет;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования.

64. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения Администрации поселения, действия (бездействия) специалистов Администрации, их некорректное и невнимательное отношение к заявителям;

65. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

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

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

66. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

67. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

69. 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.

70. Заявитель вправе представить заявительные документы в электронном виде, если он располагает техническими возможностями осуществить сканирование представляемых для рассмотрения вопроса документов, сформировать электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю, и заверить электронное дело своей электронной цифровой подписью.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

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.

В случае поступления заявления 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 заявления.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в пунктах 32-33 административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры составляет - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;



- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

72. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

73. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

73.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

75. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в схеме предоставления муниципальной услуги в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

76. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

77. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия: экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности Администрации Назинского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

78. При личной подаче заявления заявителем специалист Администрации осуществляет проверку представленного заявления и приложенных к нему документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Администрации ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины такого отказа,

заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктами 32-33 настоящего Регламента, заявление в присутствии заявителя регистрируется специалистом Администрации в специальном журнале. На зарегистрированном заявлении специалистом Администрации ставится отметка о регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера. Второй экземпляр заявления с отметкой о его принятии выдается на руки заявителю.

79. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

80. При направлении заявителем - физическим лицом или индивидуальным предпринимателем заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (управляющий делами), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию поселения почтовой корреспонденции передает поступившие заявление и документы вместе с почтовым конвертом специалисту Администрации.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов проверяет их согласно представленной описи и регистрирует заявление в специальном журнале. На зарегистрированном заявлении специалистом Администрации ставится отметка о регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера.

При направлении заявителем - юридическим лицом заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (управляющий делами), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию поселения почтовой корреспонденции регистрирует её в книге входящей корреспонденции. На зарегистрированном заявлении проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера.

81. При поступлении заявления с пакетом документов по электронной форме или через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт муниципального образования «Назинское сельское поселение» специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (управляющий делами) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления распечатывает его и приложенные к нему документы и передает их специалисту Администрации.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов:

1) проверяет документы согласно представленной описи и регистрирует заявление в специальном журнале. На зарегистрированном заявлении специалистом Администрации ставится отметка о регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера;

2) подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера.

82. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы в день их регистрации передаются Главе Назинского сельского поселения, который определяет ответственного за исполнение.

В течение 1 рабочего дня с момента определения ответственного исполнителя специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (управляющий делами), возвращает заявление и приложенные к нему документы

специалисту Администрации для исполнения.

83. Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата - внесение записи о регистрации заявления от физических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также от юридических лиц - в специальном журнале «Журнал регистрации заявлений о предоставлении земельных участков».

84. Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 календарных дня.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов

85. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации.

86. В течение десяти дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов, специалист Администрации возвращает заявление заявителю, если имеются основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 43 настоящего Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата его заявления.

87. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента, специалист Администрации переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

88. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

89. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента.

90. Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не превышает одного рабочего дня с даты поступления прошедшего регистрацию заявления специалисту Администрации.

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

91. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в пакете предоставленных заявителем документов, которые запрашиваются специалистом Администрации в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации.

92. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации 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.

93. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений в отношении заявителя из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

95. В течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос специалист Администрации приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему заявлению.

96. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней со дня получения специалистом Администрации заявления и приложенных к нему документов.

#### Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием для начала данной административной процедуры является получение полного пакета документов, указанных в пунктах 33 и 39 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия, – специалист Администрации.

99. Специалист Администрации при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) рассматривает представленные документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 44 настоящего Регламента, анализирует имеющуюся информацию об испрашиваемом земельном участке;

2) назначает обследование испрашиваемого земельного участка;

100. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, с учётом градостроительной документации (с учетом зонирования соответствующей территории) специалист Администрации подготавливает одно из двух решений:

1) о возможности предоставления испрашиваемого земельного участка для заявленных целей;

2) о невозможности предоставления земельного участка для заявленных целей, и об отказе в предоставлении земельного участка.

101. Решение о невозможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, и об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать обоснование принятого решения.

102. В случае установления оснований для отказа в предоставлении в аренду земельного участка, предусмотренных пунктом 44 настоящего Регламента, специалист

Администрации в течение двух рабочих дней подготавливает на имя заявителя (представителя заявителя) письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается на официальном бланке Администрации поселения.

103. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его изготовления передается специалистом Администрации управляющему делами Назинского сельского поселения для предварительной проверки и наложения визы.

Срок согласования проекта указанного документа управляющим делами - 1 день со дня поступления к нему проектов документов.

104. В случае несоответствия требованиям действующего законодательства уведомление об отказе возвращается управляющим делами специалисту Администрации на доработку.

105. Проверенное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с наложенной на него визой управляющего делами в этот же день передается Главе Назинского сельского поселения на подпись.

Подписанное Главой Назинского сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на следующий день со дня подписания передается специалисту, ответственному за делопроизводство в Администрации поселения (управляющему делами).

Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (управляющий делами), в день поступления к нему указанного уведомления об отказе регистрирует его в книге входящей корреспонденции. На зарегистрированном уведомлении об отказе проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного исходящего номера. В этот же день уведомление об отказе возвращается специалисту Администрации.

106. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении в аренду земельного участка, предусмотренных пунктом 44 настоящего Регламента, специалист Администрации в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации поселения о предоставлении заявителю земельного участка в аренду.

107. Подготовленный проект постановления в течение одного дня со дня его изготовления передается специалистом Администрации управляющему делами для проверки и наложения визы.

Срок согласования проекта указанного документа управляющим делами - 1 день со дня поступления к нему проектов документов.

108. В случае несоответствия требованиям действующего законодательства проект постановления возвращается управляющим делами специалисту Администрации на доработку.

109. Проверенный проект постановления с наложенной на него визой управляющего делами в этот же день передается для его регистрации.

Управляющий делами в день поступления к нему проекта постановления заносит сведения о нём в соответствующую автоматизированную информационную систему и присваивает данному проекту текущий порядковый номер и дату предполагаемого принятия, после чего передает проект постановления Главе Назинского сельского поселения на подпись.

В течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Назинского сельского поселения постановление возвращается специалисту Администрации.

110. В течение двух рабочих дней со дня поступления к нему подписанного постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в

аренду, специалист Администрации подготавливает проект договора аренды, а также акт приема-передачи соответствующего земельного участка.

Проект договора аренды регистрируется специалистом Администрации в соответствующем журнале регистрации договоров с присвоением ему порядкового текущего номера и даты его подписания.

111. Подготовленный проект договора аренды специалист Администрации согласовывает с управляющим делами.

Срок согласования проекта договора управляющим делами - 1 день со дня поступления проекта договора.

112. Согласованный проект договора аренды с наложенной на него визой управляющего делами в этот же день передается Главе Назинского сельского поселения на подпись.

113. Подписанный Главой Назинского сельского поселения договор аренды на следующий день со дня его подписания возвращается специалисту Администрации.

114. Результатом данной административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

1) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без торгов;

2) постановление Администрации поселения о предоставлении земельного участка в аренду, договор аренды земельного участка.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать девятнадцати календарных дней со дня получения специалистом Администрации полного пакета документов, указанных в пунктах 33 и 39 настоящего Регламента.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

116. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных документов, указанных в пунктах 104, 108 и 112 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия, – специалист Администрации.

117. В день получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих принятое решение, специалист Администрации информирует заявителя о принятом решении по указанному в заявлении телефону, по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

118. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию поселения;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

119. При личном получении письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) делается соответствующая отметка о вручении на экземпляре уведомления, оставшемся в распоряжении Администрации поселения.

120. При личном получении договора аренды земельного участка заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении в соответствующем журнале регистрации договоров.

121. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### Организация текущего контроля

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Назинского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

123. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы регистрации соответствующих документов и др.

124. Глава Назинского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации поселения.

##### Порядок осуществления проверок

125. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

126. При поступлении Главе Назинского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации поселения настоящего Регламента по поручению Главы Назинского сельского поселения проводится внеплановая проверка.

127. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать семь календарных дней.

128. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- 1) разработку и утверждение плана проведения проверки;
- 2) издание распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки;
- 3) информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

129. Перед началом проверки председатель комиссии:

- 1) проводит совещание с Главой Назинского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;
- 2) организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

130. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу её членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Назинского сельского



поселения и при необходимости с работниками Администрации поселения, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

131. По завершении проверки председатель комиссии:

1) подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Назинского сельского поселения доводятся оценка деятельности работников Администрации поселения, основные выводы и предложения;

2) организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по её совершенствованию;

3) организует подготовку докладной записки на имя Главы Назинского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

132. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

133. Ответственность работников Администрации поселения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

134. Работники Администрации поселения в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

135. Глава Назинского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом;

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#)**

**Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Порядок подачи жалобы

136. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации поселения, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации поселения, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

137. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7)отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8)нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10)требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 41 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

138. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Назинского сельского поселения.

139. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта муниципального образования «Назинское сельское поселение» (<https://www.nazino-adm.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

140. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Порядок рассмотрения жалобы

141. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

142. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1)в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Назинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Назинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

143. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Назинского сельского поселения.

144. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

145. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление в аренду без  
торгов земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального образования «Назинское сельское  
поселение»

Главе Назинского сельского поселения

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, ИП или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения, паспортные данные физического лица, ИП

\_\_\_\_\_ или реквизиты юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

тел. (факс, E-mail) \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок**  
(собственность, аренда)

**сроком на \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,**  
(в случае, если земельный участок испрашивается в аренду)

**расположенный по адресу: \_\_\_\_\_**  
(место нахождения земельного участка)

для \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

**Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_**  
(в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

Способ получения результата предоставления услуги (отметить знаком «V»):

\_\_\_\_\_ лично в Администрации поселения;

\_\_\_\_\_ лично в МФЦ;

\_\_\_\_\_ почтовое отправление по указанному адресу.

**Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных.**

Перечень прилагаемых документов:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение»

**СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение»»**

