ПРОЕКТ

Срок проведения независимой экспертизы

 с 28.02.2015г. по 30.03.2015г.

разработчик: Администрация Спасского сельского поселения проект направлен на сайт:spasskoe.tomskinvest

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**1. Общие положения**

 ***1.1. Предмет регулирования регламента***

 Административный регламент Администрации Спасского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – предоставление земельного участка) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Спасского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их муниципальными служащими, взаимодействие Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан муниципальным образованием «Спасское сельское поселение», на основании:

- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федерального закона от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

*1.2.* ***Круг заявителей***

***1.2.1*** Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - КФХ).

***1.2.1.1.***От имени физических лиц заявления о предоставлении  муниципальной услуги  могут подавать:

1. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
2. опекуны недееспособных граждан;
3. ­представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

***1.2.1.2.***  От имени КФХ заявления о предоставлении  муниципальной услуги могут подавать;

1. ­лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности,
2. представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

***1.3. Вид прав, на которых предоставляются земельные участки***

Земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляются заявителям (получателям) муниципальной услуги на праве собственности или аренды.

***1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

Администрация поселения находится по адресу:

634592, Томская область, Томский район, с. Вершинино, пер.Новый, 6

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов Приёмные дни: понедельник , вторник, четверг, пятница, среда – неприёмный день Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье тел/факс 8(3822) 959-609, 959-608

 Адрес электронной почты: spasskoepos@rambler.ru

 Адрес сайта муниципального образования «Спасское сельское поселение» в сети Интернет: spasskoe.tomsk.ru.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Спасское сельское поселение»;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1 Наименование муниципальной услуги***

 Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга).

 ***2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальную услугу предоставляетадминистрация муниципального образования «Спасское сельское поселение».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемые Советом Спасского сельского поселения.

 ***2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги***

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписанного со стороны Администрации Спасского сельского поселения, представляющей интересы муниципального образования «Спасское сельское поселение», с предложением о его заключении.

 ***2.4 Срок предоставления муниципальной услуги***

 Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка 68 дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса - срок исполнения - 2 дня;

2) возврат документов заявителю - срок исполнения – 10 дней;

3) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 5 дней;

4) рассмотрение документов и совершение одного из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставление земельного участка или отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется подготовка в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе и обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей,

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 23 дня;

5) подготовка одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения аренды земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 7 дней;

6) направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения аренды земельного участка

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 1 день.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Уставом муниципального образования «Спасское сельское поселение»;

- Законом Томской области от 04.10.2002 № 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Спасское сельское поселение».

***2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в Администрацию Спасского сельского поселения с одним из следующих заявлений:

- заявление гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

- заявление гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

- заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществлении крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

 по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

 Заявление, которое представляется лично заявителем или уполномоченным им лицом в Администрацию Спасского сельского поселения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту должно содержать:

1) фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для КФХ), а также реквизиты его государственной регистрации;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление, о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющий личность заявителя (для гражданина) или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель юридического лица;

3) схему расположения земельного участка, подготовленную в соответствии с административным регламентом Администрации по предоставлению муниципальной услуги «подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

2.6.3. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемые департаментов недвижимости в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

1) выписка из Единого адресного реестра объектов недвижимости и временных объектов на территории Спасского сельского поселения об адресе земельного участка либо справка о предварительной регистрации адреса такого земельного участка (адресная справка);

2) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на предоставляемый земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка при условии, что его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.7. При обращении в Администрацию Спасского сельского поселения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также, при обращении представителя заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

 2.8. При подаче заявления одновременно с копиями документов, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

 Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя или представителя заявителя

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и сообщает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

Специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

***2.7. Администрация не вправе требовать от заявителей:***

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных

***2.8. Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

Основаниями для возврата документов являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме [запроса](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par576), установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося КФХ;

- площади земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпунктах 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par143) - [2.6.2 пункта 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par172) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) не предъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения в подлинности копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в [подпунктах 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par143) - [2.6.2 пункта 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par172) настоящего административного регламента;

6) не предъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

8)предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). ***2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации;

3) 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;

4) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, или 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;

5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в запросе о предоставлении земельного участка;

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

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

8) указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) границы указанного в запросе земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в том числе в случаях если:

- площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

- отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

10) указанный в запросе земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица с заявлением о проведении аукциона (с указанием кадастрового номера такого земельного участка) по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что образование такого земельного участка обеспечено заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденной в порядке, предусмотренном ст. 11.10 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

13) указанный в запросе 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;

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

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

16) 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;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

18) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей указанных в заявлении заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

19) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

20) иные случаи, предусмотренные законом.

***2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.11. Максимальное время ожидания в очереди.***

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

***2.12. Срок и порядок регистрации запроса.***

Срок регистрации заявления о предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учёта поступивших запросов.

Прием и регистрация документов: основанием для начала административной процедуры является личное, письменное обращение заявителей в Администрацию с документами, указанными в п.п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента. Делопроизводитель вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, представленных с заявлением.

***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.***

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу Томская область, Томский район, с.Вершинино, пер.Новый, 6.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приёма.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

В коридоре 2-го этажа должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места для ожидания заявителей размещаются на 2 этаже помещения.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

Вход в здание имеет вывеску с наименованием органа, предоставляющего услугу.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

 Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

***2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги***

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность административных процедур представлена приложении № 2 к настоящему административному регламенту (блок-схема).

3.2. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса;

2) возврат документов заявителю, при наличии оснований;

3) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов и совершение одного из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставление земельного участка или отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется подготовка в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе и обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей,

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) подготовка одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения аренды земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

6) направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения аренды земельного участка

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение (заявлением) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par142). настоящего административного регламента.

3.3.2. Делопроизводитель Администрации при регистрации заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) получает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и копии документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам;

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Критерием принятия решения является принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление и тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений "ВИР Регистр МО" записи о регистрации запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. В день принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов делопроизводитель передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) при поступлении к специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 2 дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для возврата документов, специалист подготавливает проект письма о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) возврата и передает его на подпись Главе Администрации.

Подписанное Главой Администрации письмо о возврате документов передается для регистрации и затем вручается заявителю лично или направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в запросе почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его, возможно, установить из приложенных к заявлению документов. Если в заявлении не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле.

Критерий принятия решения - наличие оснований для возврата документов указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой Администрации.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "ВИР Регистр МО» записи о регистрации письма о возврате документов, а также реестр отправленной корреспонденции (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры возврату документов составляет 10 дней со дня регистрации запроса.

3.5. При отсутствии оснований для возврата документов, специалист передает заявление и документы, приложенные к заявлению Главе Администрации на следующий день после поступления заявления с приложенными документами специалисту. Глава Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении и направляет документы и приложенные документы к нему специалисту.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6. После получения специалистом заявления с резолюцией Главы Администрации и приложенных документов к заявлению обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпунктах](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par174) 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Критерий принятия решения - необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "ВИР Регистр МО» записи о регистрации исходящего запроса либо отображение на портале государственных и муниципальных услуг Томской области исходящего межведомственного запроса, подписанного электронной подписью специалиста ответственного за предоставление услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.7. Рассмотрение документов и совершение соответствующих действий.

3.7.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка или отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется подготовка в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе и обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей,

3.7.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка или в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.3. Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами к нему с резолюцией Главы Администрации и ответов на межведомственные запросы.

3.7.4. В рамках административной процедуры специалист:

а) устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка указанных в п. 2.9. настоящего регламента;

б) проводит обследование земельного участка на предмет установления соответствия действительности указанных в заявлении сведений характеристикам земельного участка;

в) за исключением случаев, указанных в [подпункте д) пункта 3.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par380)7 настоящего административного регламента, подготавливает в форме электронного документа схему расположения земельного участка, подготовленную в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей по месту нахождения земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, уставом муниципального образования «Спасское сельское поселение» и обеспечивает размещение извещения на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение».

г) при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка, предусмотренных 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка.

 Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение» либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата - публикация извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещение извещение на официальном сайте Спасского сельского поселения либо внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений – «ВИР Регистр МО» данных о подготовке проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры – 23 дня.

3.8. Подготовка, согласование, подписание одного из следующих документов: - договора купли-продажи земельного участка;

- договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения аренды земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Подготовка, согласование, подписание письма о направлении соответствующего документа заявителю.

3.8.1. Специалист осуществляет подготовку одного из документов указанных в п. 3.8. настоящего регламента в течение 5 дней по истечения тридцати дней с момента опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.8.1.1. В случае отсутствия заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного в извещении земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды указанного в извещении земельного участка специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора аренды земельного участка;

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – документ о предоставлении земельного участка).

3.8.1.2. В случае поступления заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного в извещении земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды указанного в извещении земельного участка специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения аренды земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решения о предоставлении земельного участка).

3.8.2. Проект одного из документов о предоставлении земельного участка и письма о направлении одного из соответствующих документов о предоставлении земельного участка или одного из решений о предоставлении земельного участка согласуется:

- со специалистом правового обеспечения Администрации, срок исполнения административного действия - 7 дней;

- с управляющим делами Администрации - 2 дня.

3.8.3. За исключением случаев, указанных в [пункте 3.8.5.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par412) настоящего административного регламента, документ о предоставлении земельного участка передается на подпись Главе Администрации.

3.8.4. Подписанный Главой Администрации документ о предоставлении земельного участка или одно из решений о предоставлении земельного участка передается делопроизводителю для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте, после чего направляется для дальнейшей работы специалисту. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

3.8.5. В случае выявления замечаний к представленным документам они направляется для исправлений специалисту.

В случае возможности устранения выявленных замечаний исправленный документ о предоставлении земельного участка направляется на повторное согласование в соответствии с п. 3.8.2. настоящего регламента.

3.8.6. Критерий принятия решений - соответствие представленного документа о предоставлении земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой Администрации один из документов указанных в п. 3.8. настоящего регламента.

Способом фиксации результата является регистрация одного из документов указанных в п. 3.8. настоящего регламента.

 Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.9. После регистрации одного из документов указанных в п. 3.8. настоящего регламента производится направление (выдача) заявителю соответствующего документа и письма о его направлении (при направлении заявителю договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка в письме указывается предложение о заключении направленного договора) заявителю.

Срок исполнения административного действия - 1 день.

Специалист в день поступления к нему одного из документов указанных в п. 3.8. настоящего регламента оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации в течение двух дней со дня оповещения.

3.9.1. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) делопроизводитель проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Вручение готового документа подтверждается распиской в получении документов..

3.9.2. В случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно [пункту 3.9.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%9B%D0%9F%D0%A5%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D1%81%D0%B0%D0%B4%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.docx#Par432) настоящего административного регламента, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.9.3. Критерий принятия решений - указание в тексте запроса на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги – подпись заявителя в расписке о получении документов.

В случае отправки результата муниципальной услуги по почте - уведомление о вручении отправления заявителю.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

3.10. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования "Спасское сельское поселеие" технической возможности для работы на указанном портале.

Возможность предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур в многофункциональных центрах будет организована после заключения в установленном порядке соглашений о взаимодействии.

 3.11. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги:

Консультации могут предоставляться:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.12. Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- время приема документов;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 При ответе на телефонные звонки и устные обращения, специалисты обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления муниципального образования "Спасское сельское поселение" или должностных лиц, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении письменного обращения в процессе его рассмотрения специалист Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается Главой поселения либо иным, уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования (электронной почте), направляется по почтовому и электронному адресам, указанным в обращении.

Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения, либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации сельского поселения.

***4.2 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***

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу***

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны администрации поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

***5.1.******Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

***5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

***5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения***

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

***5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: 634570, Томская область, Томский район, с.Вершинино, пер.Новый,6, тел/факс 8(3822) 959609/959608.

 Адрес электронной почты: spasskoepos@rambler.ru

 Адрес сайта муниципального образования «Спасское сельское поселение» в сети Интернет: spasskoe.tomskinvest.ru.

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приёма обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

***5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

***5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Спасского сельского поселения.

***5.7 Сроки рассмотрения жалобы***

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления в администрацию поселения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

***5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования***

По результатам рассмотрения обращения Главой Спасского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

 (фермерским) хозяйствам для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"

 Главе администрации Спасского сельского поселения

Д. В. Гражданцеву

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

 Почтовый адрес (для юридических лиц

 дополнительно указывается юридический

 адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании ст. 39.18 Земельного кодекса РФ прошу предоставить земельный участок (или прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства,

садоводства, дачного хозяйства, для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (нужное подчеркнуть) на праве: собственности, аренды (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес земельного участка или описание местоположения)

Кадастровый номер (за исключением образования земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Заявление гражданина о предоставления земельного участка для ИЖС, ЛПХ, садоводства, дачного хозяйства |

|  |
| --- |
| Заявление гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка |

|  |
| --- |
| Заявление КФХ о предоставления земельного участка для осуществления деятельности КФХ |

|  |
| --- |
| В течение 30 дней совершение действия |

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей

Отказ в предварительном согласовании в соответствии с п. 8 ст. 39.15 или ст. 39.16 Земельного кодекса

Иных заявлений о намерений участвовать в аукционе не поступило

Поступили иные заявления о намерении участвовать в аукционе

Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды, если не требуется образования земельного участка или уточнения границ

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Через 30 дней

после опубликования извещения

Образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принятие решения о проведении аукциона

Принятие решения об отказе в предварительном

согласовании

предоставления земельного участка