



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Заводской

от 19.12.2015

№ 118

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Заводское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно Приложению.
2. Обнародовать данное постановление в информационном бюллетене Администрации и Совета Заводского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.
4. Разместить на официальном сайте муниципального образования Заводское сельское поселение в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» по адресу <http://zavodskoesp.ru>.

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Андрей Евгеньевич Райс
8(38-252)3-91-09
andrise@sibmail.com
Рассылка:

Администрация – 2
Райс А.Е. – 1

Прокуратура – 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без
проведения торгов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Заводское сельское поселение, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Заводского сельского поселения, должностных лиц Администрации Заводского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Заводское сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

5. Место нахождения Администрации Заводского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Заводского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Заводского сельского поселения;
- 2) номера телефонов Администрации Заводского сельского поселения;
- 3) график работы Администрации Заводского сельского поселения;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст Административного регламента с [приложениями](#);
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. 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, гражданин может получить:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Заводского сельского поселения;
- 2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в [приложении 1](#) к Административному регламенту;
- 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#) к Административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Заводское сельское поселение <http://zavodskoesp.ru>;
- 5) на информационных стендах в Администрации Заводского сельского поселения по адресу, указанному в [приложении 1](#) к Административному регламенту;
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
- 8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Заводского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Заводского сельского поселения;
- 2) адрес официального сайта Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Администрации Заводского сельского поселения;
- 4) график работы Администрации Заводского сельского 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.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Заводского сельского поселения, представленному в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Администрации Заводского сельского поселения, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Заводского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Заводского сельского 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 «Заводское сельское поселение» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Заводского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Заводского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Заводского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Заводского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Заводского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет работник Администрации Заводского сельского поселения, назначенный Главой поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист администрации).

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

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области.

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

1) Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице.

25. Администрация Заводского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Заводского сельского поселения 04.12.2013 N 43.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) подготовка постановления о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие постановления о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления гражданином заявления о постановке на учет через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию Заводского сельского поселения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги указан с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации Заводского сельского поселения.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» // первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Заводское сельское поселение» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

Уставом муниципального образования Заводское сельское поселение Заводского района Томской области (принят решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 N 33) // "Информационный бюллетень Администрации и Совета Заводского сельского поселения", 30.11.2010.

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

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2, 3 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя- для физического лица;

б) копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

г) 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;

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

е) документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка, предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из данной категории земель.

Заявителем по собственной инициативе также могут быть приложены документы, указанные в пункте 36 Административного регламента.

32. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации поселения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 31 Административного регламента документов для сверки либо нотариально заверенные копии соответствующих документов.

Форма **заявления** доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на официальном сайте муниципального образования "Заводское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://zavodskoesp.ru>.

33. В бумажном виде форма **заявления** может быть получена непосредственно в Администрации Заводского сельского поселения по адресу, указанному в **приложении 1** к Административному регламенту.

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

35. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

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

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

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости: кадастровая выписка о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- кадастровый план земельного участка;
- кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

37. Администрация Заводского сельского поселения не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти 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 определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

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

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата
заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

40. Основаниями для возврата заявления и документов являются:

- 1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2,3 к Административному регламенту;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 Административного регламента;
- 4) заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента.

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

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

не предусмотрено.

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

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

46. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Заводского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Заводского сельского поселения.

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

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

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

49. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

50. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

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

52. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

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

55. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

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

57. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Заводского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

63. 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

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

65. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Заводского сельского поселения в сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. 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.

67. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

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

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

получение результата муниципальной услуги.

69. 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.

70. 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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

74. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Администрации Заводского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

75. Специалист Администрации Заводского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Административного регламента.

76. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Административного регламента, специалист Администрации Заводского сельского поселения, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.

77. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Административного регламента, специалист Администрации Заводского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

при направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

78. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

79. После регистрации, не позднее дня следующего за днем регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Заводского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются должностному лицу Администрации Заводского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

80. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов должностному лицу Администрации Заводского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления по существу.

81. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры со дня приема документов и регистрации заявления до передачи документов должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги составляет не более 3 дней.

Рассмотрение заявления и представленных документов

82. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

83. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов, в срок не превышающий 3 дней со дня получения заявления и представленных документов.

84. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 31 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 36 Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 36 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 36 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

85. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям Административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 31 Административного регламента или возврат заявления (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 31 Административного регламента пакете).

Формирование и направление межведомственных запросов

88. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Заводского сельского поселения, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

90. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

91. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не превышающий 3 дней направляет межведомственные запросы в:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового паспорта земельного участка,

кадастрового плана земельного участка, сведения о наличии на земельном участке строений, сооружений;

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице.

92. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

93. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Заводского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

94. Не позднее дня следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

95. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 31 и пунктом 36 Административного регламента.

97. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента.

98. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 дней, с момента окончания срока проверки пакета документов, готовит проект постановления Администрации Заводского сельского поселения о предоставлении земельного участка и направляет указанные документы на согласование и подписание Главе поселения либо уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

100. После подписания Главой поселения постановления Администрации Заводского сельского поселения о предоставлении земельного участка, специалист в течение 3 дней подготавливает в трех экземплярах проект договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком.

101. Результатом административной процедуры является:

а) подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

б) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование;

в) подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

102. Способом фиксации результата является регистрация документов, указанных в пункте 102 Административного регламента.

103. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 4 дней со дня подписания Главой поселения соответствующих документов информирует заявителя о принятом решении по телефону, 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), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

104. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 15 дней.

Выдача результатов муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

106. Специалист администрации извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 3 дней после подписания Главой поселения документов.

107. Специалист администрации передает заявителю решение Администрации лично или направляет по почте заказным письмом.

108. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Заводского сельского поселения или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации Заводского сельского поселения в течение дня, следующего за днем подписания соответствующего решения Главой Администрации Заводского сельского поселения.

109. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, Администрацией Заводского сельского поселения (либо направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем) не позднее чем через 3 дней со дня принятия решения.

110. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение с заявителем договора либо об отказе в ее предоставлении.

111. Информация о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении вносится в Журнал предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов. На каждого гражданина, которому предоставлена муниципальная услуга, заводится дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы, а так же результаты предоставления услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно Главой Администрации Заводского

сельского поселения (лицом, временно исполняющим обязанности Главы Администрации Заводского сельского поселения).

113. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом, регулирующим порядок осуществления текущего контроля.

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Заводского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Заводского сельского поселения, муниципальных служащих.

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

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

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

119. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Заводского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

121. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Заводского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Обжалование действий (бездействия) Администрации Заводского сельского поселения, должностных лиц Администрации Заводского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Заводского сельского поселения, должностных лиц Администрации Заводского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Заводского сельского поселения, должностных лиц Администрации Заводского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Администрации Заводского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

127. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Заводского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

128. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

129. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

Официального сайта Муниципального образования "Заводское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://zavodskoesp.ru>;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

131. При подаче жалобы в электронном виде она подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

132. Жалоба рассматривается Главой Администрации Заводского сельского поселения.

133. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

134. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

135. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

136. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в Администрацию Заводского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

139. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание жалобы необоснованной.

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Заводского сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Заводского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

146. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с административным судопроизводством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

147. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

148. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Заводского сельского поселения;

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

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

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Заводского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы**

150. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Заводского сельского поселения, должностных лиц Администрации Заводского сельского поселения, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальный сайт Муниципального образования "Заводское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://zavodskoesp.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

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

1. Администрация Заводского сельского поселения

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 636600, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, д. 19.

Контактный телефон: 8 (38-252) 3-91-09 Райс Андрей Евгеньевич

Официальный сайт Администрации Заводского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.zavodskoesp.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет: zavodskoe@tomsk.gov.ru

График работы Администрации Заводского сельского поселения

Понедельник:	<i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Вторник:	<i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Среда:	<i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Четверг:	<i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации Заводского сельского поселения

Понедельник:	<i>не приемный день</i>
Вторник:	<i>С 9.00 до 13.00</i>
Среда:	<i>С 14.00 до 17.00</i>
Четверг:	<i>С 9.00 до 13.00</i>
Пятница:	<i>Выездной день (по предварительной записи)</i> <i>С 9.00 до 17.00</i> <i>обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>

Воскресенье:	<i>выходной день</i>
--------------	----------------------

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области Парабельский отдел

Место нахождения: 636601, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, д. 18

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

Понедельник:	<i>с 9.00 до 18.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Вторник:	<i>с 9.00 до 18.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Среда:	<i>с 9.00 до 18.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Четверг:	<i>с 9.00 до 18.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>с 9.00 до 18.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Контактный телефон: 8 (38-252) 2-10-45 Новиков Михаил Иванович

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://to70.rosreestr.ru/>

3. Филиал Межрайонный отдел № 4 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области

Место нахождения: 636601, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, д. 18, каб. №№ 9,11

График работы

Понедельник:	<i>С 9.00 до 18.00</i>
Вторник:	<i>С 9.00 до 19.00</i>
Среда:	<i>С 9.00 до 18.00</i>
Четверг:	<i>С 9.00 до 19.00</i>
Пятница:	<i>С 9.00 до 16.00</i>
Суббота:	<i>С 9.00 до 13.00</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Контактный телефон: 8 (38-252) 2-18-58 Омельченко Елена Владимировна

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://fkprf.ru/>

Адрес электронной почты Федеральной кадастровой палаты в сети Интернет:
zkp@u70.groseeستر.ru

Форма заявления

Главе Заводского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Прошу предоставить земельный участок в _____, на срок _____

(вид испрашиваемого права)

_____ целевое назначение (категория земель)
кадастровый номер: _____

расположенный по адресу: _____

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

общей площадью _____ кв. м, с разрешенным использованием _____

(цель использования испрашиваемого земельного участка)

на основании предоставления земельного участка без проведения торгов,
предусмотренных _____

Постановление об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории от _____ 20__ г. № _____

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от
_____ 20__ г. № _____

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма заявления

Главе Заводского сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица)

Юридический адрес: _____

ЕГРЮЛ: _____

ИНН: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Прошу предоставить земельный участок в _____, на срок _____

(вид испрашиваемого права)

целевое назначение (категория земель)

кадастровый номер: _____

расположенный по адресу: _____

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

общей площадью _____ кв. м, с разрешенным использованием _____

(цель использования испрашиваемого земельного участка)

на основании предоставления земельного участка без проведения торгов,

предусмотренных _____

Постановление об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от _____ 20__ г. № _____

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от _____ 20__ г. № _____

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)
(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

