

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06. 2017 г.

№ 53

с. Назино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение»» (в редакции постановлений от 25.12.2018 № 97, от 21.06.2021 №50)

С целью реализации на территории Назинского сельского поселения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39.3 и 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение» и расположенных на территории Назинского сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» (www.alsnaz.tomsk.ru) .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назинского сельского поселения

В.А.Штатолкин

Утвержден постановлением
Администрации Назинского
сельского поселения
от 00.00.2018 № 00
(В редакции постановления
администрации Назинского
сельского поселения
от 25.12.2018 № 97,
от 21.06.2021 № 50)

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселения», государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Назинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

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

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

4. Продажа земельных участков осуществляется без проведения торгов лишь в случаях, перечень которых установлен пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Во всех остальных случаях продажа земельных участков осуществляется на торгах, проводимых в форме аукционов в порядке, определенном статьями 39.11 - 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Назинского сельского поселения, в лице специалистов Администрации Назинского сельского поселения.

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

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

Адрес электронной почты Администрации Назинского сельского поселения: alsnaz@tomsk.gov.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Назинское сельское поселение»: www.alsnaz.tomsk.ru – официальный сайт муниципального образования).

Телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги:
8(382 55) 42-1-43, 42-1-01.

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

Время обеденного перерыва - с 13-00 часов до 14-00 часов.

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

13. На официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- 1)наименование и почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения;
- 2)номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
- 3)график работы Администрации Назинского сельского поселения;
- 4)требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6)выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7)текст настоящего Регламента с приложениями;
- 8)краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

14. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заинтересованное лицо может получить:

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

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

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

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования;

5) на информационных стендах в Администрации Назинского сельского поселения;

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

7) при обращении в МФЦ.

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

1) почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения;

2) адрес официального сайта муниципального образования;

3) справочные номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;

4) график работы Администрации Назинского 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.

16. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Назинского сельского поселения, указанным в пункте 9 настоящего Регламента.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

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

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Назинского 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 информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

20. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Отдела предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 дней со дня устного обращения заявителя.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность без торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение» и расположенных на территории Назинского сельского поселения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения Томской области.

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

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

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

- 1) с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2)с Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. с поправками от 30.12.2008 г. /«Российская газета», № 7 от 21. 01. 2009 г./;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ /"Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 года N 44, ст. 4147/;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» /Российская газета от 30 октября 2001 г. N 211-212/;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации, /Текст части первой опубликован в Российской газете от 8 декабря 1994 г. N 238-239, Текст части второй опубликован в Российской газете от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, Текст части третьей опубликован в Российской газете от 28 ноября 2001 г. N 233, Текст части четвертой опубликован в Российской газете от 22 декабря 2006 г. N 289/;
- 5) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» /Российская газета от 17 июля 2015 г. N 156/;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» /Российская газета от 30 июля 2010 г. N 168/;
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» /Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202/;
- 8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» /Российская газета от 5 мая 2006 г. N 9/;
- 9) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» /Российская газета от 13 февраля 2009 г. N 25/;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» /Российская газета от 29 июля 2006 г. N 165/;
- 11) Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области» /Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области от 29 июля 2015 г. N 43-П/;
- 12) Уставом муниципального образования «Назинское сельское поселение».

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

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

В заявлении должны быть указаны:

1) сведения о заинтересованном лице:

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

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

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

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

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

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

3) испрашиваемое право на земельный участок;

4) разрешенное использование земельного участка;

5) площадь земельного участка;

6) адрес (местонахождение) испрашиваемого земельного участка;

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

8) перечень прилагаемых к заявлению документов;

9) дата подачи заявления.

33. В случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность заявление о предоставлении земельного участка должно быть подано каждым из собственников здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

34. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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

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

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

4) схема расположения земельного участка;

5) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

В бумажном виде форма заявления может быть предоставлена непосредственно в Администрацию Назинского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 10 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из

ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

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

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

41. Администрация Назинского 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210) перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210;

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

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 ФЗ №210, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;
- 2) отсутствие в заявлении обязательных сведений, указанных в пункте 32 настоящего Регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Регламента;
- 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства,

дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

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

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

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

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

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

10)указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11)указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

19)предоставление земельного участка в собственность не допускается;

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

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

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

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

24)границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

47. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

48. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

53. Здание Администрации Назинского сельского поселения оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

59. В месте для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

61. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

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

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

64. Обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования заинтересованных лиц;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью соответствующих информационных ресурсов в сети Интернет;
- 6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования.

66. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на решения Администрации Назинского сельского поселения, действия (бездействия) специалистов Администрации, их некорректное и невнимательное отношение к заявителям;

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

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) почтовым отправлением – не более одного раза.

68. 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

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

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

71. 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.

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

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

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

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

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

76. 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 в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4.1) порядок предоставления услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Разработка и согласование проектов административных регламентов органов местного самоуправления осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

79. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия: ведущий специалист Администрации Назинского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

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

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Администрации ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины такого отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктами 32-33 настоящего Регламента, заявление в присутствии заявителя регистрируется специалистом Администрации в специальном журнале. На зарегистрированном заявлении специалистом Администрации ставится отметка о

регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера. Второй экземпляр заявления с отметкой о его принятии выдается на руки заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В течение 1 рабочего дня с момента определения ответственного исполнителя специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения, возвращает заявление и приложенные к нему документы в Администрацию для исполнения.

85. Результат административной процедуры: регистрация заявления.

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

86. Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 календарных дня.

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2) назначает обследование испрашиваемого земельного участка;

3) в случаях, когда земельный участок испрашивается заявителем для целей, не связанных со строительством, направляет заявление и приложенные к нему документы в Межведомственную комиссию по вопросам предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством (далее по тексту – Межведомственная комиссия).

102. Порядок работы Межведомственной комиссии определен в Положении о Межведомственной комиссии по вопросам предоставления земель для целей, не связанных со строительством, утвержденном постановлением Администрации Назинского сельского поселения от 20.06.2017 г. №52.

103. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, с учётом градостроительной документации (с учетом зонирования соответствующей территории) Межведомственная комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

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

Решение Межведомственной комиссии фиксируется в протоколе заседания данной комиссии.

104. В случае установления оснований для отказа в предоставлении в аренду земельного участка, предусмотренных пунктом 44 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня заседания Межведомственной комиссии

подготавливает на имя заявителя (представителя заявителя) письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

105. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его изготовления передается специалистом Администрации Главе поселения для предварительной проверки и наложения визы.

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

106. В случае несоответствия требованиям действующего законодательства уведомление об отказе возвращается специалисту Администрации на доработку.

107. Проверенное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в этот же день передается Главе Назинского сельского поселения на подпись.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации Назинского сельского поселения (делопроизводитель), в день поступления к нему указанного уведомления об отказе регистрирует его в СЭД «Служебная корреспонденция». На зарегистрированном уведомлении об отказе проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного исходящего номера. В этот же день уведомление об отказе возвращается специалисту Администрации.

108. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка, предусмотренных пунктом 44 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня заседания Межведомственной комиссии подготавливает проект постановления Администрации Назинского сельского поселения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность.

109. Подготовленный проект постановления в течение одного дня со дня его изготовления передается специалистом Администрации для проверки.

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

110. В случае несоответствия требованиям действующего законодательства проект постановления возвращается специалисту Администрации на доработку.

111. Проверенный проект постановления в этот же день передается Управляющему делами Администрации Назинского сельского поселения (далее по тексту – Управляющий делами) для его регистрации.

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

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

112. В течение двух рабочих дней со дня поступления к нему подписанного постановления Администрации Назинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность, специалист Администрации подготавливает проект договора купли-продажи, а также акт приема-передачи соответствующего земельного участка.

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

113. Подготовленный проект договора купли-продажи специалист Администрации согласовывает с Главой поселения.

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

114. Согласованный проект договора купли-продажи в этот же день передается Главе Назинского сельского поселения на подпись.

115. Подписанный Главой Назинского сельского поселения договор купли-продажи на следующий день со дня его подписания возвращается специалисту Администрации.

116. Результатом данной административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

1) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) постановление Администрации Назинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность, договор купли-продажи земельного участка.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

1) при личном обращении в Отдел;

2) при личном обращении в МФЦ;

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

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

122. При личном получении договора купли-продажи земельного участка заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении в соответствующем журнале регистрации договоров.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Организация текущего контроля

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

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

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

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

Порядок осуществления проверок

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

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

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

130. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

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

131. Перед началом проверки председатель комиссии:

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

132. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу её членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Назинского сельского поселения и при необходимости с работниками Администрации Назинского сельского поселения, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

133. По завершении проверки председатель комиссии:

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

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

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

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

135. Ответственность работников Администрации Назинского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

136. Работники Администрации Назинского сельского поселения в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

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

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Порядок подачи жалобы

138. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Назинского сельского поселения в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Назинского сельского поселения в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7)отказа Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 42 настоящего Регламента;

140. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Назинского сельского поселения по почтовому адресу: 636765, Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный, д.2, либо по электронному адресу: alsnaz@tomsk.gov.ru.

141. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта Администрации Назинского сельского поселения (www.alsnaz.tomsk.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

142. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Порядок рассмотрения жалобы

143. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

144. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

3) текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

147. Исключен.

148. По результатам рассмотрения жалобы Глава Назинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

149. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Главе Назинского сельского поселения

От _____
(Ф.И.О. последнее при наличии гражданина, ИП или наименование
юридического лица)

_____ (число, месяц, год рождения, паспортные данные физического лица, ИП

_____ или реквизиты юридического лица)

адрес: _____

тел. (факс, E-mail) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ земельный участок
(собственность, аренда)

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

расположенный по адресу: _____
(место нахождения земельного участка)

для _____
(цель использования земельного участка)

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

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

___ лично в Администрацию Назинского сельского поселения;

___ лично в МФЦ;

___ почтовое отправление по указанному адресу.

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень прилагаемых документов:

« _____ » _____ 201 _____ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в собственность
без торгов земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования «Назинское
сельское поселение»»

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги

