

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.**

25.12.2018 г.

№ 106

с. Назино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением Администрации Назинского сельского поселения от 30.05.2016 № 52

В связи с принятием Федерального закона от 19.07.2018г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением Администрации Назинского сельского поселения от 30.05.2016 № 52, следующие изменения:

1.1. В пункте 6 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» <http://pgs.tomsk.gov.ru/> (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области)» исключить.

1.2. Подпункт 7 пункта 8 исключить.

1.3. В пункте 17 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области,» исключить.

1.4. В пункте 35 слова «на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/>),» исключить.

1.5. В пункте 38 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.

1.6. В пункте 54 слова «, Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.

1.7. В пункте 66 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),» исключить.

1.8. В пункте 70 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области,» исключить.

1.9. В пункте 71 слова «,Портал государственных и муниципальных услуг Томской области,» исключить.

1.10. В пункте 74 слова «,Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.

1.11. В пункте 75 слова «,Портала государственных и муниципальных услуг Томской области,» исключить.

1.12. В пункте 76 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист,» исключить.

1.13. В пункте 82 слова «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области,» исключить.

1.14. В пункте 88 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.

1.15. В пункте 165 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.

1.16. В приложении 1 слова «личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.

1.17. В пунктах 14, 16, 17 слова «15 календарных дней» заменить словами «30 дней».

1.18. Наименование и текст подраздела 5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» осуществляется в соответствии с:

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 (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

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) Гражданским 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, 24, 25, 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) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

6) Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Российская газета от 30 июля 1997 г. N 145);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ О кадастровой деятельности» (Российская газета от 1 августа 2007 г. N 165);

8) 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);

9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. N 70-71, Российская газета от 5 мая 2006 г. N 95);

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 г. N 168);

12) Уставом Муниципального образования «Назинское сельское поселение».»

1.19. Пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

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

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

1.20. Подраздел 9 раздела 2 изложить в следующей редакции «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

1.21. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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».

1.22. Наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента».

1.23. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. 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».

1.24. В пункте 163:

а) в подпункте 1 слова «заявителя» исключить;

б) в подпункте 3 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

в) дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

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

г) дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«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;»;

д) дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«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 44 настоящего Регламента;».

1.25. Пункт 183 дополнить словами: «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.».

1.26. Наименование и текст подраздела 8 раздела 5 исключить.

1.27. В приложениях 1 к административному регламенту (Форма заявления о Предоставить в (собственность, аренду) земельный участок) требование на указание фамилии, имени, отчества заявителя дополнить словами «(последнее при наличии)».

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» (<http://alsnaz.tomsk.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Назинского сельского поселения, 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 Назинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения (далее – специалисты) 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. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения в лице специалиста по муниципальной собственности.

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

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

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

Адрес официального сайта МО «Назинское сельское поселение»: <http://alsnaz.tomsk.ru/> (далее – официальный сайт муниципального образования).

Телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги:

(38 255) 41-101, 41-143.

Прием лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется ежедневно с 9-00 часов до 13 часов (за исключением выходных дней: субботы и воскресенья, а также нерабочих праздничных дней).

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

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой

информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Назинского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет <http://alsnaz.tomsk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Назинского сельского поселения, специалиста Администрации Назинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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 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, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту по муниципальной собственности) Администрации Назинского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Назинского сельского поселения;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты ([alsnaz@tomsk.gov.ru](mailto:alsnaz@tomsk.gov.ru));

4) на информационных стендах в Администрации Назинского сельского поселения;

5) в сети Интернет на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» (<http://alsnaz.tomsk.ru/>);

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

7) исключен.

8) при обращении в МФЦ.

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

- 1) почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес официального сайта МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет;
- 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.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Назинского сельского поселения, указанном в пункте 3 административного регламента.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Администрации Назинского 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 Назинского сельского поселения обязаны 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 МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Назинского 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.

13. При обращении гражданина за информацией лично специалисты Администрации Назинского 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.

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

15. 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 Назинского сельского поселения.

16. 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.

17. 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.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Назинского сельского поселения по муниципальной собственности.

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) специализированные организации (кадастровые инженеры), осуществляющие подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 3) областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

23. Администрация Назинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Назинского сельского поселения от 26.04.2013 № 17.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) договор аренды, купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 58 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения аукциона (без учета срока проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет);

2) 65 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в случае заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка с единственным участником аукциона;

3) 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в случае заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка с победителем аукциона.

28. В срок предоставления муниципальной услуги не включаются:

1) тридцатидневный срок со дня опубликования в средстве массовой информации извещения о возможной передаче земельного участка в собственность или в аренду для индивидуального жилищного строительства;

2) период времени, в течение которого осуществляются проведение кадастровых работ и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

29. В случае проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка общий срок предоставления муниципальной услуги увеличивается соответственно на количество дней, необходимых на проведение мероприятий, определенных Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

30. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Назинского сельского поселения (далее – Глава поселения).

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» осуществляется в соответствии с:

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 (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

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) Гражданским 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, 24, 25, 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) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

6) Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Российская газета от 30 июля 1997 г. N 145);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Российская газета от 1 августа 2007 г. N 165);

8) 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);

9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. N 70-71, Российская газета от 5 мая 2006 г. N 95);

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 г. N 168);

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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

1) заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

33. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, личная подпись заявителя (в случае обращения представителя заявителя – фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

2) адрес места постоянного проживания заявителя, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан) заявителя; контактные телефоны заявителя (а также представителя заявителя);

3) испрашиваемое право на земельный участок;

4) предполагаемый срок использования земельного участка (при его передаче в аренду);

5) цель использования земельного участка (для индивидуального жилищного строительства);

6) предполагаемая площадь земельного участка;

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

8) перечень прилагаемых к заявлению документов;

9) дата подачи заявления.

34. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) ситуационный план (схема расположения земельного участка на картографическом материале в масштабе от 1:500 до 1:10000).

Если заявление подается представителем заявителя, то к заявлению дополнительно должны быть приложены:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя;
- 2) доверенность на право представления интересов заявителя, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 р. II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

35. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение»: <http://alsnaz.tomsk.ru>.

36. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Назинского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 3 административного регламента.

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

38. 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.

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

40. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень 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

42. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о наличии либо отсутствии ранее зарегистрированных прав и обременений на испрашиваемый земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка (в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, достаточных для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, - кадастровую выписку на земельный участок; в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке - уведомление органа кадастрового учета об отсутствии сведений о земельном участке).

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

43. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 42 настоящего Регламента, специалист администрации поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

44. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

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

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

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

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

46. Не подлежат приему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случаях:

1) обращения лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) когда в заявлении не указаны сведения, наличие которых является обязательным согласно пункту 33 настоящего Регламента;

3) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов;

4) непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

5) непредставления представителем заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

6) когда заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

7) поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока ее приема, установленного в извещении о проведении аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка).

47. Не подлежат приему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в электронной форме:

1) не подписанные электронной подписью в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) имеющие неоговоренные исправления;

3) непригодные для восприятия с использованием электронной вычислительной техники.

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

48. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов и сведений, установленных пунктами 32-34 настоящего административного регламента и

подлежащих представлению заявителем;

2) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие документов требованиям законодательства;

3) обращения с запросом о предоставлении в собственность земельного участка, в отношении которого федеральным законом установлен запрет на приватизацию;

4) обращения с запросом о предоставлении земельного участка, который изъят из оборота либо органичен в обороте;

5) обращения с запросом о предоставлении земельного участка, который не относится к собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение» или к землям, на которые государственная собственность не разграничена;

6) обращения с запросом о предоставлении в собственность земельного участка, расположенного в границах земель, в отношении которых принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

7) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

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

9) если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

10) если в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении аукциона по его продаже или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

11) наличия ранее возникших либо зарегистрированных прав, наличие ограничений (обременений) прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

12) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

13) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

14) в случае выражения заявителем несогласия с рыночной оценкой стоимости права на заключения договора аренды земельного участка или выкупной стоимости.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

49. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения бесплатно.

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

51. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должны превышать 15 минут.

52. 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

53. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Назинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

55. Здание, в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованием статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

58. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

59. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

60. 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.

61. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

62. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

В местах ожидания приема граждан размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

63. Рабочее место специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

64. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия специалистов Администрации Назинского сельского поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

65. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации поселения в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 15 мин.);
- 2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 30 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при

первичной подаче документов, (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);

4) при получении документов, являющихся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

66. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех 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 трех раз (при подаче документов, при участии в аукционе, при получении результата предоставления муниципальной услуги);

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

67. Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики его применения.

68. Анализ практики применения настоящего Регламента проводится должностными лицами Администрации поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

69. Результаты анализа практики настоящего Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

70. 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.

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

72. 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.

73. 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.

74. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

75. 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;
- 4) получения результата муниципальной услуги.

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

77. 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.

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

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

### **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**

80. 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 межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

81. 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, регистрация заявки

82. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также поданного в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

83. К заявлению на предоставление муниципальной услуги (заявке) прилагается комплект документов, предусмотренных пунктами 32-34 настоящего административного регламента, в зависимости от предмета обращения (предоставление земельного участка в аренду (собственность) без проведения торгов (посредством проведения торгов)).

84. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом Администрации Назинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале приема заявок в период, указанный в информационном сообщении о продаже (аренде) имущества. На каждом экземпляре заявки делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени принятия.

85. В случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктами 46-47 настоящего административного регламента, специалистом Администрации Назинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, соответствующая заявка вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителю под расписку.

86. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются специалисту Администрации Назинского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу (специалист по муниципальной собственности).

87. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

88. При поступлении заявления с пакетом документов по электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (делопроизводитель) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления распечатывает его и приложенные к нему документы и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (специалист по муниципальной собственности).

89. Специалист по муниципальной собственности 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.

90. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы в день их регистрации передаются Главе поселения, который определяет ответственного за исполнение (специалист по муниципальной собственности).

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

92. Результат административной процедуры: регистрация заявления.

93. Способ фиксации результата - внесение записи о регистрации заявления в специальном журнале «Журнал регистрации заявлений о

предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

94. Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов.

95. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

96. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия: далее – специалист по муниципальной собственности.

97. Специалист по муниципальной собственности поселения в течение одного рабочего дня проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 48 настоящего Регламента.

98. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по муниципальной собственности готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

99. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по муниципальной собственности проверяет наличие документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

100. В случае непредставления таких документов специалист по муниципальной собственности поселения переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

101. В случае представления заявителем указанных документов специалист по муниципальной собственности поселения переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня получения специалистом по муниципальной собственности представленных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

104. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем специалисту Администрации Назинского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

105. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия: специалист по муниципальной собственности поселения.

106. При подготовке межведомственного запроса специалист по муниципальной собственности поселения 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.

107. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

108. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

109. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 2 рабочих дней.

110. Для предоставления муниципальной услуги специалист по муниципальной собственности поселения направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастра недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка.

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

112. В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту по муниципальной собственности поселения, который приобщает их к соответствующему запросу.

113. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Назинского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

114. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

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

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 8 рабочих дней со дня получения специалистом администрации по муниципальной собственности заявления и представленных документов  
Рассмотрение представленных заявок и документов, принятие решения

118. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов специалисту по муниципальной собственности поселения.

Администрация поселения в двухнедельный срок со дня регистрации заявления

принимает одно из двух решений:

1) об опубликовании сообщения о приеме заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка;

2) о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

119. В случае принятия решения об опубликовании сообщения о приеме заявления о предоставлении в аренду земельного участка специалист по муниципальной собственности поселения готовит данное сообщение с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования для опубликования в периодическом печатном издании – районной газете «Северянка», а также для размещения его на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет.

120. Если в течение месяца с момента опубликования сообщения не поступили иные заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, Администрация поселения принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду, согласовывает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и постановку его на государственный кадастровый учет.

121. В случае поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка от иных заявителей или в случае подачи заявления на предоставление земельного участка в собственность специалист по муниципальной собственности поселения готовит проект постановления администрации поселения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды данного земельного участка или продаже земельного участка.

122. Специалист по муниципальной собственности поселения в течение двух рабочих дней с момента получения документов об участии в аукционе, определенных пунктом 34 настоящего Регламента, проверяет их на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктами 46-47 настоящего Регламента.

123. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по муниципальной собственности заносит сведения о заявителе в протокол приема заявок на участие в аукционе и готовит уведомление о не допуске заявителя к участию в аукционе (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

124. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по муниципальной собственности заносит сведения о заявителе в протокол приема заявок на участие в аукционе и готовит уведомление о признании заявителя участником аукциона.

125. Прием заявок и документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного рабочего дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

126. Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

127. В течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается внесенный задаток.

128. Проведение аукциона осуществляется в порядке, установленном статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

129. Специалист по муниципальной собственности поселения готовит протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона.

130. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

131. Участник продажи (аренды) уведомляется о признании его победителем в следующем порядке: при проведении аукциона или конкурса – путем вручения ему под роспись протокола об итогах продажи либо направления уведомления по почте в течение 5 дней с даты подведения итогов, при проведении продажи посредством публичного предложения – путем вручения ему под роспись протокола об итогах продажи в день подведения итогов.

132. В течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

133. На основании протокола о результатах аукциона в течение одного рабочего дня специалист по муниципальной собственности поселения готовит проект постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду или в собственность и договор аренды или купли-продажи земельного участка, и направляет указанные документы на согласование и подписание Главе поселения.

134. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 130 настоящего Регламента, специалист по муниципальной собственности поселения готовит проект постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства единственному участнику аукциона и договор аренды или купли-продажи земельного участка, и направляет указанные документы на согласование и подписание Главе поселения.

135. Подписанные Главой поселения постановления, указанные в пунктах 120, 133-134 настоящего Регламента, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передаются специалисту по муниципальной собственности поселения.

136. В течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона специалист по муниципальной собственности поселения организует опубликование информации о результатах аукциона в периодических печатных изданиях, в которых сообщалось о проведении аукциона, и размещение ее на официальном сайте в сети Интернет: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

137. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация постановления администрации поселения, оформляющего решения, указанные в пунктах 120, 133-134 настоящего Регламента, или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

138. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом по муниципальной собственности поселения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

139. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист по муниципальной собственности поселения в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) при личном обращении в администрацию поселения;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания Главой Назинского сельского поселения соответствующего документа.

141. В случае предоставления земельного участка в аренду без проведения аукциона договор аренды земельного участка заключается в течение 2 недель со дня принятия указанного в пункте 118 настоящего Регламента решения.

142. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с победителем аукциона или с единственным участником аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

143. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 130 настоящего Регламента, договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона заключается не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона.

144. Результатом выполнения административной процедуры является выдача лично или направление почтовым отправление заявителю всех экземпляров подписанного договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### Организация текущего контроля

145. 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 поселения проверок исполнения специалистами, муниципальными служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

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

147. Глава поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

##### Порядок осуществления проверок

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

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

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

152. Подготовка к проведению проверок включает в себя:  
1) разработку и утверждение плана проведения проверки;  
2) издание распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки;

3) информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

153. Перед началом проверки председатель комиссии:

1) проводит совещание с Главой поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

2) организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

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

155. По завершении проверки председатель комиссии:

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

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

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

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

157. Персональная ответственность работников Администрации поселения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

159. Глава поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

161. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации поселения, специалистов Администрации поселения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

162. Обжалование действий (бездействия) Администрации поселения и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

163. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации поселения и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

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

7) 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.

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 44 настоящего Регламента.

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

164. Жалоба на действия Администрации Назинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, направляется Главе Назинского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе поселения по почтовому адресу: 636765, Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный, 2, либо по электронному адресу: [alsnaz@tomsk.gov.ru](mailto:alsnaz@tomsk.gov.ru).

165. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта МО «Назинское сельское поселение», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

166. 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.

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.

167. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

168. Жалоба должна содержать:

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

4) 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;

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

169. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

170. 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.

171. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Назинского 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).

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

173. 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.

174. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты Назинского сельского поселения : [alsnaz@tomsk.gov.ru](mailto:alsnaz@tomsk.gov.ru).

175. При подаче жалобы в электронной форме документы и сведения могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

176. Жалоба рассматривается Главой Назинского сельского поселения.

#### Сроки рассмотрения жалобы

177. Жалоба, поступившая в Администрацию Назинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

178. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста 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

179. По результатам рассмотрения 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.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 3) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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 Назинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- 5) 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.

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

183. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 179 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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.

184. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

185. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

186. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) 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;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

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

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

187. Исключен.

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

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.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) место нахождения Администрации Назинского сельского поселения, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы.

188. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (Администрации Назинского сельского поселения), ответственном за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

189. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Назинского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Назинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Главе Назинского сельского поселения

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. гражданина последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения, паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. (факс, E-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

сроком на \_\_\_\_\_  
(в случае, если земельный участок испрашивается в аренду)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места положения 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 (нужное подчеркнуть):  
лично в Администрации Назинского сельского поселения,  
лично в МФЦ;  
почтовое отправление по указанному адресу;  
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Перечень прилагаемых документов:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
**алгоритма предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в составе земель, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»**

