**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.12.2014 № 180**

с. Больше-Дорохово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Большедороховского сельского поселения от 15.09.2011г. № 118 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» согласно приложению.

2. Технику по землеустройству Торгунаковой С.В. обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на техника по землеустройству Торгунакову С.В.

Глава сельского поселения

(Глава Администрации) В.П. Овсянников

Приложение к постановлению

администрации Большедороховского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»**

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее – регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Большедороховского сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Большедороховское сельское поселение».

2. Настоящий регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации поселения с физическими и юридическими лицами.

3. Получателями (далее – заявители) муниципальной услуги являются:

1) физические лица, садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения – при предоставлении земельного участка в собственность;

2) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица – при предоставлении земельного участка в аренду;

3) юридические лица: государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий – при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица – при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) уполномоченные представители на основании доверенности.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается техником по землеустройству и градостроительству (далее – уполномоченный специалист);

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

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Большедороховского сельского поселения размещены на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.bdselp.asino.ru](http://www.nkselp.asino.ru/) .

Администрация Большедороховского сельского поселения:

Место нахождения: 636810 Томская область, Асиновский район, с. Больше-Дорохово, ул. Центральная, д. 26, каб. № 4.

Телефоны для справок: 8 (38241) 4 71 68.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Среда не приемный день

Четверг 9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Большедороховского сельского поселения: www.bdselp@findep.tomsk.ru

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

лично при обращении к уполномоченному специалисту;

по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Большедороховского сельского поселения*;*

на информационных стендах в здании Администрации поселения;

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Большедороховского сельского поселения, контактные телефоны;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам.

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большедороховского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – техника по землеустройству. Отдельные административные действия выполняют Глава Большедороховского сельского поселения (далее – глава поселения), заместитель главы сельского поселения по управлению делами (далее – заместитель главы)

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

Асиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области;

Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №1 по Томской области.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Направление заявителю копии постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду (далее – постановление) и проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка (далее – договор) с предложением о его заключении либо копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно).

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка, не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя (без учета времени ожидания подписания договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка);

2) в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка:

а) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка;

б) после осуществления государственного кадастрового учета решение принимается в течение 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию поселения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3) выдача (направление) документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон № 221-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ);

Приказ Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Закон Томской области от 4 октября 2002 года № 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) учредительные документы для юридических лиц;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

15. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в виде заверенных заявителем копий.

16. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Законом № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения).

18. 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 в соответствии с законодательством.

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

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации поселения и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

5) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка.

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

21. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, уполномоченный специалист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

22. Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

23. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) заявление о предоставлении земельного участка не содержит ФИО, наименования, почтового адреса заявителя, информации, достаточной для определения местонахождения земельного участка;

3) за предоставлением земельного участка обратилось лицо, которому в соответствии с земельным законодательством земельный участок не может быть предоставлен;

4) в отношении приобретаемого земельного участка оформлено иное право другого гражданина или юридического лица;

5) заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, аренде здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

6) федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер платы за проведение кадастровых работ устанавливается организациями (кадастровыми инженерами), осуществляющими выполнение указанных работ.

26. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявителем документов - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

27. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

С целью обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

29. Показателями доступности и качества муниципальной услугиявляются своевременное получение заявителем полной, точной и достоверной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур, отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения*,* а также в ходе предоставления муниципальной услуги.

**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**

30. 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) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление (выдача) договора с предложением о его заключении.

31.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в многофункциональный центр.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является техник по землеустройству.

3) Уполномоченный специалист:

а) осуществляет прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) копию описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручает заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме – направляет заявителю через его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

в) при установлении факта отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4) Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

32. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является техник по землеустройству.

3) Уполномоченный специалист:

а) проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

б) в случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего регламента, проверяет наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе;

в) в случае непредставления документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №1 по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Асиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области в целях получения: выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

4) Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам 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.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

5) Результатом процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

6) Уполномоченный специалист:

а) если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, осуществляет выполнение административной процедурыпо утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка;

б) если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, в течение семи календарных дней со дня получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно).

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего регламента, в течение семи календарных дней осуществляет подготовку уведомления об отказе.

7) Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), или уведомления об отказе.

8) Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги – не более 15 календарных дней.

33. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка:

1) Основанием для начала административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка является поступление документов и сведений об отсутствии государственного кадастрового учета земельного участка или сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, к уполномоченному специалисту*.*

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является техник по землеустройству.

3) Уполномоченный специалист:

а) в течение восьми календарных дней со дня поступления заявления и документов осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка и проекта постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) в течение семи календарных дней обеспечивает согласование проекта постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка.

4) Издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется заместителем главы в течение двух календарных дней со дня его согласования.

5) Уполномоченный специалист в течение двух календарных дней заносит информацию о постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка и выдает заявителю копии постановления об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

6) Результатом административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка является выдача заявителю копии постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

7) Срок административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка – 21 календарный день.

8) Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Законом № 221-ФЗ, и представляет кадастровый паспорт земельного участка в отдел оформления правоустанавливающих документов на землю.

34. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем кадастрового паспорта земельного участка, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо уведомления об отказе.

2) Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 2 категории.

3) Уполномоченный специалист:

а) в течение трех календарных дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно);

б) в течение шести календарных дней со дня подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) обеспечивает его согласование.

4) Издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) осуществляется заместителем главы в течение семи календарных дней со дня его согласования.

5) Уполномоченный специалист направляет (выдает) заявителю копию постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо копию постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) в течение трех дней после издания постановления.

6) При подготовке уведомления об отказе уполномоченный специалист в течение двух дней со дня подготовки передает уведомление об отказе на подпись главе поселения*.*

7) Глава поселенияв течение двух дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об отказе.

8) Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня подписания направляет (выдает) уведомление об отказе заявителю.

9) Результатом административной процедуры является направление (выдача) копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо направление (выдача) уведомления об отказе.

10) Срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

35. Направление (выдача) договора с предложением о его заключении:

1) Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) и направление (выдача) его копии заявителю.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является техник по землеустройству.

3) в течение 20 календарных дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта договора.

4) Глава поселения подписывает проект договора в течение трех календарных дней со дня его подготовки.

5) Уполномоченный специалист:

а) по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора регистрирует договор в журнале регистрации договоров аренды.

б) в течение трех дней со дня регистрации договора направляет (выдает) заявителю зарегистрированный договор с предложением о его заключении.

6) Результатом административной процедуры по направлению (выдаче) договора с предложением о его заключении является направление (выдача) заявителю договора с предложением о его заключении.

7) Срок выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) договора с предложением о его заключении – 30 календарных дней.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о выдаче разрешения через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию поселения.

Разрешение направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

5) заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

6) заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и иных законодательных актов Российской Федерации;

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

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

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги;

9) регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

10) в случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

37. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

38. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

40. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

42. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

44. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по контактным телефонам:

Глава Большедороховского сельского поселения: 8 (38 241) 4 71 21;

Заместитель главы по управлению делами: 8 (38 241) 4 72 05.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

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

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных уполномоченным специалистом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49 Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 44 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

Приложение 1

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

(Ф. И. О. заявителя (наименование

юридического лица)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название улицы, проспекта, переулка и т. п.)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

Приложение № 2

В Администрацию Большедороховского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Большедороховского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и

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

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

(почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_