ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

Кривошеинский район

Томская область

07.11.2014 № 99

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

прав на земельные участки, находящиеся

в муниципальной собственности,

государственная собственность на которые

не разграничена, на которых расположены

здания, строения, сооружения »

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» , Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене администрации Красноярского сельского поселения и разместить на официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и. о. управляющего делами администрации Красноярского сельского поселения.

Глава администрации

Красноярского сельского поселения А.Н. Коломин

В дело № 02-18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. Алексейчук

07.11.2014

Приложение № 1

Утвержден Постановлением Администрации Красноярского сельского поселения Кривошеинского района Томской области от 07.11.2014 № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения(далее - муниципальная услуга) на территории Красноярского 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 Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации Красноярского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения администрации Красноярского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Красноярского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Красноярского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте администрации Красноярского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации Красноярского сельского поселения;

2) номера телефонов администрации Красноярского сельского поселения;

3) график работы Администрации Красноярского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Красноярского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение: krasyar.tomsk.ru;

5) на информационных стендах в Администрации Красноярского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

8) при обращении в МФЦ.

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

1) почтовый адрес администрации Красноярского сельского поселения;

2) адрес официального сайта администрации Красноярского сельского поселенияв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона администрации Красноярского сельского поселения;

4) график работы администрации Красноярского 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.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Красноярского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Красноярское сельское поселение, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Красноярского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Красноярского 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.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Красноярского 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*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Красноярского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. 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 красноярского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. 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

1. Муниципальная услуга по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красноярского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Красноярского сельского поселения*.*
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

3) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области;

4) кадастровые инженеры;

5) областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области.
2. Администрация Красноярского 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 Красноярского сельского поселения от 05.06.2012 №206 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Красноярского сельского поселения муниципальных услуг»*.*

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, подписанного Главой Красноярского сельского поселения, с предложением о его заключении;

2) при предоставлении земельного участка в собственность за плату:

направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного Главой Красноярского сельского поселения, с предложением о его заключении;

3) при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование:

направление заявителю проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, подписанного Главой Администрации Красноярского сельского поселения, с предложением о его заключении;

4) при передаче земельного участка в собственность бесплатно:

выдача (направление) заявителю акта о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно;

5) при предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:

выдача (направление) заявителю актао предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

6) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. В месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация Красноярского сельского поселения принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования.
2. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду исполнительный Администрация Красноярского сельского поселения осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.
3. В случае, 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, Администрация Красноярского сельского поселения на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанных заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
4. Администрация Красноярского сельского поселения в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка и направляет заявителям копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.
5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
6. Выдача (направление) документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст опубликован в издании: «Российская газета» от 01.08.2007 N 165);

4) Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 05.10.2011 № 222);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) учредительные документы для юридических лиц;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое 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;

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;

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

8) сообщение заявителя, 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.

1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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.
2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Красноярского сельского поселения: krasyar.tomsk.ru.
3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Красноярского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
4. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Красноярского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются необходимые документы в:

1) Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

выписку 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;

выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

1. АдминистрацияКрасноярского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, подлежащих предоставлению заявителем;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

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

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

1. Проведение кадастровых работ кадастровыми инженерами, в случае, 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.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
3. Размер платы за проведение кадастровых работ устанавливается организациями (кадастровыми инженерами), осуществляющими выполнение указанных работ.

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

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

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

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

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Красноярского сельского поселения*.*

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. 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.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3 раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – не более 2 раз.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. 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 законодательством Российской Федерации.
3. 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.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, 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 электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
2. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.
3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
4. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
6. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Красноярского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Красноярского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Красноярского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Красноярского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Красноярского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предоставлении земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Красноярского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Красноярского сельского поселения*,* ответственным за прием заявления.
3. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 административного регламента, специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 административного регламента, специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации Красноярского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту*,* ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственного за рассмотрение заявления по существу.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Красноярского сельского поселения*,* вМФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации Красноярского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управление 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;

3) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

После направления межведомственного запроса, представленные в АдминистрациюКрасноярского сельского поселениядокументы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

1. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Красноярского сельского поселения.
3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) рассматривает пакет документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 44 административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги подготавливает проект акта о предоставлении земельного участка;

3) проект постановления согласовывается в порядке, установленном в Администрации Красноярского сельского поселения (максимальный срок выполнения административного действия 3 календарных дня);

4) проект акта о предоставлении земельного участка согласуется в установленном порядке (максимальный срок выполнения административного действия 2 календарных дня);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; проект письма согласовывается в порядке, установленном в Администрации Красноярского сельского поселения (максимальный срок выполнения административных действий - 5 календарных дней).

1. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления предоставления земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предоставлении земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении земельного участка;

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта акта о предоставлении земельного участка или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданных в Администрацию Красноярского сельского поселения для организации процедуры согласования и подписания.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Красноярского сельского поселения.
3. Проект акта о предоставлении земельного участка согласуется в установленном в Администрации Красноярского сельского поселения порядке. Срок исполнения административного действия - не более 5 календарных дней;
4. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись в порядке, определенном в Администрации Красноярского сельского поселения. Срок исполнения административного действия - 3 календарных дня.
5. Подписанное должностным лицом письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в Администрацию Красноярского сельского поселения для регистрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.
6. Критерий принятия решения - соответствие представленного проекта акта о предоставлении земельного участка о предоставлении земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.
7. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Красноярского сельского поселения и зарегистрированный проект акта о предоставлении земельного участка и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Способом фиксации результата является регистрация подписанного акта о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление копии заявителю.
9. Срок выполнения административной процедуры - не более 11 календарных дней.

Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление его заявителю

1. Основанием для начала административной процедуры является издание акта о предоставлении земельного участка.
2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, готовит проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и письмо с предложением о его заключении. Письмо направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги Срок исполнения административного действия - 3 календарных дня.
3. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора, подписанного Главой Администрации Красноярского сельского поселения, с предложением о его заключении.
4. Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет не более 2 календарных дней.

4. Формы контроля  
за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами Администрации Красноярского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Красноярского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Красноярского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения*,* муниципальных служащих*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Красноярского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Красноярского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Красноярского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

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

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Главе Администрации Красноярского сельского поселения;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Красноярского 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).
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, krasyar.tomsk.ru в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 133 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Администрации Красноярского сельского поселения*.* В случае, если обжалуются решения Главы Администрации Красноярского сельского поселения, жалоба подается на имя Главы АдминистрацииКривошеинского района*.*
3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. 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.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Красноярского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченное должностное лицо 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.

1. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Красноярского сельского поселения, 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 Красноярского сельского поселенияили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. 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.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Красноярского сельского поселения;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1

К административному регламенту

«Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

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

1. Администрация Красноярского сельского поселения

Место нахождения Администрации Красноярского сельского поселения: с. Красный Яр, ул. Советская, дом № 60*.*

График работы Администрации Красноярского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09-00 ч. до 17-15 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Вторник: | с 09-00 ч. до 17-15 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Среда: | с 09-00 ч. до 17-15 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Четверг: | с 09-00 ч. до 17-15 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Пятница: | с 09-00 ч. до 17-15 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Красноярского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Вторник: | с 09-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Среда: | с 09-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Четверг: | с 09-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Пятница: | с 09-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения: 636320 Томская область, Кривошеинский района, с. Красный Яр, ул. Советская, дом № 60.

Контактный телефон: 8- (38 251)-3-13-31.

Официальный сайт Администрации Красноярского сельского поселения в сети Интернет: krasyar.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Красноярского сельского поселения в сети Интернет: krasyar@tomsk.gov.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес МФЦ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать номер телефона).*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта).*

Приложение 2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица), банковские реквизиты) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (почтовый (электронный) адрес) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (номер телефона) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить на праве | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | (собственности, безвозмездного | | | |
| срочного пользования, аренды, постоянного (бессрочного) пользования) сроком (для аренды) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| земельный участок площадью | | | | | | | | | | | | | |  | | | кв. м, с кадастровым номером | | |  | | , |
| разрешенным использованием | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | , расположенный | |
| по адресу: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | , на котором располагаются следующие объекты | | | | |
| недвижимости: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Перечень прилагаемых документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2)  3)  Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):  лично в Администрации Красноярского сельского поселения;  лично в МФЦ;  почтовое отправление по указанному адресу. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | 20 | | |  | г. |
|  | | | | | | | | / |  | | | | | |
| (подпись) | | | | | |  | | | (инициалы, фамилия) | | | | | |
|  | | | | | | | | / |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | | | |

Приложение 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка Постановления о предоставлении земельного участка) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предоставлении земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление его заявителю