Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2012 № 78

(В 22.01.2015 № 10, От 25.06.2015 №69, ОТ 28.03.2016 № 49, ОТ 23.06.2016 №149, от 22.05.2018, от 29.10.2018, от 25.02.2022.№12)

**Об утверждении** **административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новониколаевского сельского поселения от 28.09.2011г. № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Ведущему специалисту обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в соответствии с утвержденным административным регламентом с 1 июля 2012 года.

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

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Н.В.Масленникова

Приложение к постановлению

администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 27.07.2015 № 78

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной** **(до разграничения государственной собственности на землю) или** **муниципальной собственности, на котором расположены здания,** **сооружения»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее — регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

 1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений расположенных на таких земельных участках.

 1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

 1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номере контактного телефона и адресе электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения размещены на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://wwwnnselp.asino.ru>

Администрация Новониколаевского сельского поселения:

Место нахождения: 636813, Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д. 30, каб. № 4.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 22 06.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Среда неприемный день

Четверг 9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00

Пятница неприемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения: nnselp@findep.tomsk.ru

 1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются инженером землеустройству Администрации Новониколаевского сельского поселения.

* 1. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом инженером по благоустройству:

1. по личному обращению;
2. по письменному обращению;
3. по телефону;
4. по электронной почте.

 1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1. требования к документам, прилагаемым к заявлению;
2. время приема и выдачи документов;
3. сроки исполнения муниципальной услуги;
4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию поселения. Письменный ответ подписывается главой поселения и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

 1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего регламента.

 1.11. При ответах на телефонные звонки инженер по землеустройству подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

 1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

 1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новониколаевского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – инженера по землеустройству. Отдельные административные действия выполняет Глава Новониколаевского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) подготовка договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка и его подписание;

 2) принятие постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

 3) мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 1) срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

 2) срок принятия постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

 3) срок направления заявителю письма об отказе Администрации поселения в предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

 4) срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 Конституция Российской Федерации;

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Земельный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Устав муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение».

 2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

 5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

 7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

 8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

 9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

 10) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

 11) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

 12) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

 13) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6, 10, 11, 12 настоящего пункта, запрашиваются инженером по землеустройству путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) вправе представить указанные в подпунктах 2, 3, 6, 10, 11, 12 настоящего пункта документы по собственной инициативе.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

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

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

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

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

 2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

 2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

 2.13. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

 1) Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

 а) номера кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

 в) режима работы.

 2) Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) бланк заявления о предоставлении земельного участка;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации поселения;

д) режим приема граждан и организаций;

е) порядок получения консультаций.

4) Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

 2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

 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 предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, а также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления;

2) проверка принятых от заявителя документов;

3) подготовка, принятие постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

4) подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;

5) выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству.

3.2.3. Инженер по землеустройству:

* + 1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
		2. проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
		3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
		4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
		5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
		6. направляет заявление с представленными документами делопроизводителю для регистрации в «Журнале обращений граждан (предложения, заявления, жалобы личного характера и документы по их рассмотрению» (далее – журнал регистрации обращений).

 3.2.4. Делопроизводитель:

 1) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений;

 2) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — направляет заявителю в форме почтового отправления); второй экземпляр расписки подшивает вместе с заявлением и представленными заявителем документами, формируя землеустроительное дело;

 3) направляет землеустроительное дело инженеру по землеустройству, являющемуся непосредственным исполнителем муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать:

30 минут - в случае обращения заявителя на личном приеме;

 трех календарных дней с даты поступления обращения – в случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением.

 3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

 3.2.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений и второй экземпляр расписки в получении документов.

3.3. Проверка принятых от заявителя документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное инженеру по землеустройству зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов с приложенными документами.

3.3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 10.11,12 пункта 2.6. настоящего регламента, формирует запрос необходимых документов для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

2) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия и подшивает их в землеустроительное дело заявителя;

3) производит расчет долей земельного участка в случае выявления по результатам межведомственного информационного взаимодействия других собственниках, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них;

4) при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.3.4. Сообщение о возврате заявления и документов подписывает глава поселения и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.5. Инженер по землеустройству рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

б) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

в) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе поселения для подписания. В решении об отказе должны быть указаны все основания отказа.

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении земельного участка подписывает глава поселения и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

а) принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) принятие решения о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

в) сообщение заявителю о возврате заявления и документов;

г) сообщение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры - не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка, принятие постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление) в срок не более трёх рабочих дней;

2) направляет проект постановления на подпись главе поселения;

3) подписанное постановление направляет управляющему делами для регистрации;

4) после регистрации направляет заявителю постановление письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, в срок не более пяти календарных дней после подписания постановления.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

3.5.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка;

2) производит расчет выкупной цены либо арендной платы;

3) распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в трёх экземплярах

4) дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет главе поселения для подписания.

3.5.4. Глава поселения рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает инженеру по землеустройству.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

3.6. Выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой поселения договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству.

3.6.3. Инженер по землеустройству при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя;

 3.6.4. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры 15 минут.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

 1) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

 2) 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.

 В виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области направляются следующие результаты предоставления муниципальной услуги:

 а) постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

 б) мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок.

Проекты договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка направляются заявителю в виде электронного документа для согласования. Получение заявителем договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка осуществляется при личном обращении к уполномоченному должностному лицу, ответственному за выдачу выше указанных документов.

 3) 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.

4) 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.

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.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

 **3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками**

3.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 первого раздела настоящего Регламента.

 3.5.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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

4.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.