**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**636930,Томская область, Первомайский район**

**с. Первомайское, ул. Советская 14**

**электронный адрес: pmsp@tomsk.gov.ru**

**тел. 2-17-51 факс 2-10-55**

**ИНН 7012005119, КПП 701201001**

|  |  |
| --- | --- |
| 22.02.2017 | № 26 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них»

В целях реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C6B8628BAC573EE687CB382DCCBC51B2769F96EE241E39AAC4B8273022DF89453965C99F2B4E026BaAH2D) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=C6B8628BAC573EE687CB382DCCBC51B2769B97E8241C39AAC4B8273022aDHFD) Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Уставом муниципального образования Первомайское сельское поселение, заключением Комитета по государственно-правовым вопросам от 11.11.2016 №26-1567

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Первомайского сельского поселения от 25.08.2015г.№207 (в редакции постановления от 26.09.2016 № 298) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них».

3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них» осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.

4. Настоящее постановление в целях официального опубликования (обнародования) разместить в библиотеках населенных пунктов и на официальном сайте муниципального образования «Первомайское сельское поселение» в сети Интернет:http:// pervomsp.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами сельского поселения О.С. Пальцеву.

Глава поселения С.И. Ланский

Исп. Грибовская И.В. (2 11 53)

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

Первомайское сельское поселение

Первомайского района, Томской области

от 22.02.2017 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, СОБСТВЕННИКАМИ ТАКИХ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ ИЛИ**

**ПОМЕЩЕНИЙ В НИХ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них»(далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по предоставлению в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них закреплены в статьях 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный сайт муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области:

[http://](http:// :pmsp@tomsk.gov.ru) **[:](http:// :pmsp@tomsk.gov.ru)**[pmsp@tomsk.gov.ru](http:// :pmsp@tomsk.gov.ru)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента недвижимости, адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации по вопросам подготовки проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка заявители могут обратиться в администрацию Первомайского сельского поселения.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя заявителя – юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, а также номер телефона;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливающем в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы администрации в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный сайт муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, ответ дается на Официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, в том же разделе, а также направляется почтовой связью или на адрес электронной почты в срок не превышающий 30 календарныхдней со дня регистрации обращения.

При отсутствии в обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем ответ на обращение не дается.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

1) направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, подписанного Главой администрации Первомайского сельского поселения, представляющим интересы муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, с предложением о его заключении;

2) направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного Главой администрации Первомайского сельского поселения, представляющим интересы муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, с предложением о его заключении;

3) направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 61 календарный день. В случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1. прием и регистрация документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса – срок исполнения – 1 календарный день;
2. возврат запроса заявителю – 10 календарных дней с момента регистрации запроса;
3. запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 3 календарных дня с момента регистрации запроса;
4. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) – 15 календарных дней с момента регистрации запроса;
5. согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 16 календарных дней с момента завершения предшествующей административной процедуры;
6. направление заявителю проекта договора, подписанного департаментом недвижимости, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111921;fld=134) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

10) Закон Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

11) Устав муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области;

12) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, Первомайского района и муниципальные правовые акты муниципального образования муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

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

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

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, 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;

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

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

7) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов нотариально заверенное согласие супруга на приобретение земельного участка в собственность (либо подтверждение отсутствия необходимости такого согласия);

8) документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду на особых условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых департаментом недвижимости в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, помещения в них; в случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на здания, строения, сооружения, помещения в них уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах или о переходе прав на приобретаемый земельный участок; в случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на приобретаемый земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

4) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления в таблице приложения 3 настоящего административного регламента и подлежит размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица – фамилия и инициалы представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

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, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

3) в случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность запрос (запросы) о предоставлении земельного участка должен быть подписан каждым собственником зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, не приобретшим право собственности на земельный участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5) основание предоставления земельного участка (ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

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

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 настоящего административного регламента.

2.6.5. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. При обращении в администрацию муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен быть предъявлен документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя), а в случае обращения представителя юридического или физического лица - также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии указанных в настоящем пункте документов заверяются должностным лицом департамента недвижимости, принимающим запрос о предоставлении муниципальной услуги или выдающим результат муниципальной услуги.

2.6.7. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем одновременно подаются подлинники и копии документов, указанных в подпунктах 3-8 подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью заявителя или представителя заявителя (печатью организации в случае обращения с запросом юридического лица..

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в запросе земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

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

4) на указанном в запросе земельном участке расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено) размещаются на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них;

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

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

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

8) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

9) в отношении земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

10) указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в запросе земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не может превышать 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в присутствии заявителя – максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.11.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.11.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.11.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.11.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.11.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.11.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.12. Показатели допустимости и качества предоставления муниципальной услуги:

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества оказания муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги | % | 100% |
| 2 | Доля муниципальных услуг, оказанных с соблюдением сроков оказания муниципальной услуги, от общего числа оказанных муниципальных услуг одного наименования. | % | 100% |
| 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству оказанных муниципальных услуг | % | 0% |

Показатели доступности муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/недоступно | Доступно |
| 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |
| 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |
| 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организованно предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/ не имеется | Имеется |
| 5 | Финансовая доступность | Платно/Бесплатно | Бесплатно |

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры.

2.13.1. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, возможна с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

2.13.2. Возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

2.14. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается до момента, указанного в подпункте 6 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

2.15. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**. III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них», которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1. прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. возврат заявителю запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма);

5) согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) направление заявителю проекта договора, подписанного Главой поселения, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2) запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме.

3.3.1. При личном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, совершает следующие действия:

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

2) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения запроса;

3) специалист ответственный за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, в день поступления запроса в присутствии заявителя в установленном порядке производит его регистрацию. Один экземпляр зарегистрированного запроса с приложенными документами специалист передает уполномоченному должностному лицу департамента недвижимости для рассмотрения. На втором экземпляре запроса специалист, ответственный за прием документов, проставляет отметку о приеме запроса и документов, с указанием даты и номера регистрации. Вручает второй экземпляр заявителю и сообщает о дате исполнения муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо администрации в день регистрации запроса налагает резолюцию о его исполнении.

3.3.2. Заявитель, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием сайта, прилагает копии необходимых документов. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приеме документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации. Далее запрос о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.3.Срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.3.1 и 3.3.2 настоящего регламента - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и наложение начальником отдела подготовки муниципальных правовых актов резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий – специалист ответственный за прием и регистрацию документов в админинстрации.

3.4. Возврат заявителю запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление несоответствия запроса требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрос подан в иной уполномоченный орган или к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также отсутствие на земельном участке здания, сооружения, документы о праве на которое представлены заявителем (представителем заявителя) или получены департаментом недвижимости в порядке межведомственного взаимодействия; наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка; отсутствие у заявителя права на здание, сооружение, расположенное на земельном участке. Срок выполнения административного действия - 4 календарных дня с момента регистрации запроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении оснований для возврата запроса заявителю осуществляет подготовку проекта письма за подписью Главы администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области с указанием оснований возврата запроса и приложением представленных к запросу документов. Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о возврате запроса заявителю, согласовывается с Главой администрации для регистрации и направления заявителю. Срок выполнения административных действий – 4 календарных дня.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.настоящего административного регламента– не более 10 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате запроса заявителю.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов записи о направлении письма о возврате запроса заявителю либо оставлении запроса без рассмотрения в случае если основанием для осуществления административной процедуры является несоответствие запроса части 8 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; ответственный за прием и регистрацию документов в департаменте недвижимости.

При отсутствии оснований для возврата заявителю запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется выполнение действий в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

3.5. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает направление запроса в отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.5.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия «Смарт-роут», а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается Главой администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Срок для предоставления ответа на запрос администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, - 5 календарных дней.

Срок для предоставления ответа на запрос департамента недвижимости о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий в отношении испрашиваемого земельного участка – 3 календарных дня.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы

Способ фиксации результата - подписание запроса электронно-цифровой подписью или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.5.1. и 3.5.2 настоящего административного регламента – 3 календарных дня.

3.6. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма).

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований, отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся в департаменте недвижимости информацию о запрашиваемом земельном участке;

2) в целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка. Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистами администрации в срок не более 3 календарных дней с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования);

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 1) – 2) - 9 календарных дней;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, подготавливает проект договора купли-продажи, аренды не менее чем в трех экземплярах. Срок исполнения административного действия – 1 календарный день.

4) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области. Срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

Общий срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6. настоящего административного регламента – 11 календарных дней.

Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – внесение в журнал учета и контроля обращений, данных о подготовке проекта договора купли-продажи, аренды либо данных о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи, аренды земельного участка либо проект письма об отказе в представлении муниципальной услуги.

3.7.1. Проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении согласуется:

1. Главой администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области (не более 10 календарных дней).

3.7.2 Согласованный проект договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении и передается на подпись Главе администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области.

Глава администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области подписывает проект договора купли-продажи, аренды и письмо о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.7.3. После подписания проект договора и письма передаются специалисту

для регистрации письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении. Срок выполнения данного административного действия – 1 календарный день.

3.7.4.В случае выявления согласующими лицами замечаний к проекту договора купли-продажи, аренды земельного участка документы с письменным заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений через специалиста ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект договора купли-продажи, аренды земельного участка направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект от согласования.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, установленных в ходе согласования проекта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 3.6 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.1 настоящего административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

Критерии принятия решений – соответствие представленного проекта договора требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами департамента недвижимости проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Направление заявителю проекта договора, подписанного Главой администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении.

сотрудник делопроизводитель осуществляет направление результата муниципальной услуги почтой способом, подтверждающим получение (неполучение) адресатом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора, подписанного Главой администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, с предложением о его заключении.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 календарного дня.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, после готовности результата в «Личный кабинет» заявителя направляется статус муниципальной услуги «Исполнено».

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента недвижимости.

4.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном сайте администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области при наличии обращения заявителя или информации поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области формируется комиссия, руководителем которой является Глава администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области. Численность и персональный состав комиссии утверждается распоряжением Главы администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области для предоставления муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области.

7) Отказ 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.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный сайт муниципального образования администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через Официальный сайт муниципального образования администрации Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, по адресам, указанным в [приложении](consultantplus://offline/ref=C188D1685809B978E2B80ED9E589EFEAD2D1FAE3E8B2A8FC6442F020C25C22F680B4A15117C2B696F7C80AT623E) 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к Главе администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования распоряжения Главы администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области и информационных стендах администрации.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации в администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем 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, Томской области и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской областинезамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, в аренду

земельных участков, на которых расположены

здания, сооружения, собственникам таких зданий

сооружений или помещений в них»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Срок 30 календарных дней

Заявитель

Возврат заявителю запроса о предоставлении муниципальной услуги

**10 календарных дней**

Прием и регистрация документов, представленных заявителем, наложение резолюции об исполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги-**1 день**

Запрос недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия **3 календарных дня**

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) **11 календарных дней**

Документы соответствуют действующему законодательству и регламенту

Возврат специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний или подготовки проекта письма об отказа в предоставлении муниципальной услуги

При условии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| При условии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги |

Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении

Согласование проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении

**14 календарных дней**

Подготовка, согласование, регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении

Направление заявителю проекта договора, подписанного администрацией поселения, и письма с предложением о его заключении **1 календарный день**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Приложение 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, в аренду

земельных участков, на которых расположены

здания, сооружения, собственникам таких зданий

сооружений или помещений в них»

**Администрация муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Томской области**

Почтовый адрес: ул. Советская 14 пом. 2, с. Первомайское, 636930

График работы:

Понедельник - среда: с 8-30 до 16-30

Четверг- не приемный день;

Пятница: с 8-30 до13-00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Телефон: 8 (38245) 21153

Официальный сайт муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района, Томской области:

http://: pmsp@tomsk.gov.ru

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4 к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление в собственность, в аренду  земельных участков, на которых расположены  здания, сооружения, собственникам таких зданий  сооружений или помещений в них»    Главе администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование юридического лица, банковские реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый (электронный) адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАПРОС  На основании ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственности или аренды) на срок (для аренды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более сорока девяти лет) земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для цели использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Перечень прилагаемых документов:  **Прилагаются заявителем в обязательном порядке:**   |  |  | | --- | --- | |  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица | |  | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей) | |  | документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП | |  | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, 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  заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |   документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП  в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов нотариально заверенное согласие супруга на приобретение земельного участка в собственность (либо подтверждение отсутствия необходимости такого согласия)  Прилагаются по желанию заявителя:   |  |  | | --- | --- | |  | копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | |  | выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, помещения в них, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, помещения в них | |  | выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | |  | кадастровый паспорт земельного участка |   копия кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке  копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду на особых условиях, установленных земельным законодательством  Выражаю свое согласие на осуществление администрацией Первомайского сельского поселения обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента регистрации настоящего заявления в отделе организационно-кадровой работы департамента и бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |