



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2013

№ 316

Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ, Уставом муниципального образования "Тегульдетский район",

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таёжный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>

3. После официального опубликования настоящего постановления, постановление Администрации Тегульдетского района от 01 апреля 2011 года № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тегульдетского района Шатунова А.А.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

Л.В. Михалевич
2-14-95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Тегульдетского района (далее - Администрация) муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях:

а) определения порядка и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – Административный регламент);

б) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

в) оперативности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица, иностранные граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке,

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97,
контактный телефон: 8 (38 246) 21495

График работы Администрации:

- | | |
|---------------|----------------------|
| - понедельник | 9- 00 до 17-00 час.; |
| - вторник | 9- 00 до 17-00 час.; |
| - среда | 9- 00 до 17-00 час.; |
| - четверг | 9- 00 до 17-00 час.; |
| - пятница | 9- 00 до 17-00 час. |

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

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

а) лично при обращении к специалисту по землепользованию Администрации, кабинет № 32 расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1. или по телефону 8 (38246) 21495;

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района: <http://teguldet.tomsk.ru>;

в) на информационных стендах Администрации.

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

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

е) посредством возможного взаимодействия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии).

Консультации по вопросам предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляются специалистом по землепользованию Администрации по контактному телефону: 8 (38 246) 21495.

Адрес электронной почты: Email: tgdadm@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://.teguldet.tomsk.ru>

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления:

а) лично при обращении к специалисту по землепользованию Администрации, кабинет № 32 расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1. или по телефону 8 (38246) 21495;

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http:// teguldet.tomsk.ru>;

в) на информационных стендах Администрации.

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

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

е) посредством возможного взаимодействия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии).

1.3.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться путем личного обращения к специалисту по землепользованию Администрации, кабинет № 32 расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1. или по телефону 8 (38246) 21495;

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

а) на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района [http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru);
- в автоматизированной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.goy.ru>
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- а) кадастровый инженер;
- б) Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Асиновский отдел);
- в) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области
- г) Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Томской области).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация Тегульдетского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановление Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- б) договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
- в) мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В двухнедельный срок со дня получения запроса заявителя о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность для индивидуального жилищного строительства Администрация принимается решение:

1) об опубликовании сообщения о приеме запроса о предоставлении в аренду, собственность такого земельного участка в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан»;

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

3) об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об опубликовании и размещении сообщения о приеме запросов о предоставлении в аренду, собственность испрашиваемого земельного участка не может превышать 85 календарных дней. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого проводятся кадастровые работы и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет, а также оснований, препятствующих рассмотрению запроса о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

- наличие судебного акта;
- обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона устанавливается статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 29 октября 2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвёртая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 05 декабря 1994, № 32, ст.3301, (Собрание законодательства

Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 29 января 1996, № 5, ст.410), (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 03 декабря 2001, № 49, ст.4552), (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 25 декабря 2006, № 52, ст.5496);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации (Издательство "Юридическая литература", 03 января 2005, № 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 06 октября 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 29 октября 2001, № 44, ст. 4148);

- Законом Томской области от 4 октября 2002 г. № 74-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области" (Сборник "Официальные ведомости" Администрации области № 16, 28 октября 2002 г., сборник "Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" № 11, 10 октября 2002 г.);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

- Уставом муниципального образования "Тегульдетский район", утвержденного решением Думы Тегульдетского района от 15 июля 2008 № 32;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1 Заявителем предоставляются в Администрацию следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- а) запрос (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) документ удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), (копия с предъявлением оригинала, предоставляется без возврата);

- в) документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (копия с предъявлением оригинала, предоставляется без возврата);

- г) кадастровый паспорт земельного участка (копия с предоставлением оригинала, предоставляется без возврата);

- д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, если земельный участок не стоит на кадастровом учете (оригинал, предоставляется без возврата);

- е) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия с предоставлением оригинала, предоставляется без возврата);

- ж) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с

законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия с предоставлением оригинала, предоставляется без возврата);

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

и) документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов (копия с предоставлением оригинала, предоставляется без возврата).

В случае проведения торгов (конкурса, аукциона) предоставляется заявка на участие в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка и документ, подтверждающий внесение задатка.

2.6.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, если земельный участок не стоит на кадастровом учете (оригинал, предоставляется без возврата);

б) кадастровый паспорт земельного участка (копия с предоставлением оригинала, предоставляется без возврата);

2.6.1.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) Выписка из единого государственного реестра прав о правах на здание, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

в) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (в случае если земельный участок стоит на кадастровом учете).

г) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ);

д) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП).

Запрос о приобретении прав на земельный участок должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;

б) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

в) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

г) срок аренды земельных участков;

д) предполагаемое местоположение земельных участков.

Запрос может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Запрос о приобретении прав на земельный участок формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, расположенных по адресу, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Администрации (кабинет № 32).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием электронной почты, по средством почтового отправления, автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ (при наличии), при личном обращении.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные частями 6, 7 статьи 74 Федерального закона от 01 июля 2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоблюдение требований к оформлению запроса о приобретении прав на земельный участок.
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.
- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в разделе 1.2. Административного регламента;
- обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и в течение трех рабочих дней с момента регистрации запроса с предоставленным пакетом документов направляется заявителю.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- непредставление документов, определенных разделом 2.6 регламента;
- выявление в представленных документах противоречивых сведений, недостоверной или искаженной информации;
- представление заявителем пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом за пределами сроков, установленных в публикации;
- принятие в отношении испрашиваемого земельного участка решения о проведении аукциона по его продаже или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, в отношении другого лица;
- если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено Земельным законодательством Российской Федерации;
 - изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;
 - установление федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, с распространением условий запрета на испрашиваемый земельный участок;
 - резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
 - отсутствие свободного участка;
 - обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трёх рабочих дней с момента

принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с предоставленным пакетом документов направляется заявителю.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов должно занимать не более 25 минут, а при получении документов - не более 15 минут.

2.11. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Администрации ответственный за делопроизводство ежедневно, в течение рабочего дня регистрирует поступившие запросы в программе «Кодекс», раздел «служебная корреспонденция» и направляет для визирования Главе Тегульдетского района.

Зарегистрированный и завизированный запрос в порядке делопроизводства передается специалистом Администрации ответственным за делопроизводство на рассмотрение специалисту по землепользованию Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

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

2.12.1. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрации с заявителем должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.12.2. Кабинет специалиста Администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.12.3. Рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.4. Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечивать:

- комфортные условия для заявителей;
- возможность и удобство оформления запроса;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предназначенного для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан специалистами, должностными лицами Администрации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество обращений заявителя к специалистам Администрации: максимальное количество -3 ,минимальное количество-2 .

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги обращается к специалистам Администрации в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 3) при получении решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 4) муниципальная услуга может быть получена в МФЦ (при наличии);
- 5) муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты;
- 6) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности):

- при личном обращении в Администрацию, при обращении по электронной почте, в письменной форме; по почте в адрес Администрации, с использованием автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единого портала государственных и муниципальных услуг, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, путем заполнения запроса.

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

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту):

- 1) прием и регистрацию запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя и принятие решения:
 - об опубликовании в газете Общества с ограниченной ответственностью "Таежный меридиан" сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду, собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и размещении на официальном сайте Администрации Тегульдетского района;
 - о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже земельного участка (далее - аукцион);
 - об оформлении отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в разделе 2.8 настоящего Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация запроса заявителя.

3.2.1. Административная процедура "Прием и регистрация запроса заявителя":

а) основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию запроса о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заинтересованного лица, либо его представителя;

б) специалисты Администрации, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Глава Администрации Тегульдетского района определяет ответственного исполнителя;

в) содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема запроса:

- специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя в программу «Кодекс», раздел «служебная корреспонденция» передает запрос заявителя Главе Администрации Тегульдетского района;

- Глава Администрации Тегульдетского района определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Администрации), и передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, экземпляр запроса с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в программе «Кодекс» входящей корреспонденции, и передает запрос заявителя с поручением Главы Тегульдетского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

г) прием и регистрация запроса заявителя, поданного в электронном виде, осуществляются в соответствии с разделом 3.7 настоящего Административного регламента;

д) результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения;

е) максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя и принятие решения.

3.3.1. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя и принятие решения":

а) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса и документов, представленных в соответствии с разделом 6.2. настоящего Административного регламента;

б) содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1. В случае принятия решения об опубликовании в газете Общества с ограниченной ответственностью "Таежный меридиан" сообщения о приеме запроса о предоставлении в аренду, собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и размещении на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта информационного сообщения о приеме запроса о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка для публикации в газете Общества с ограниченной ответственностью "Таежный меридиан".

По истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме запросов в случае, если запросы не поступили от других заявителей, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента истечения срока приема запросов о предоставлении земельного участка на основании указанного сообщения оповещает заявителя о согласовании ему испрашиваемого земельного участка. Уведомляет заявителя о необходимости обращения к кадастровому инженеру для оформления схемы расположения испрашиваемого для индивидуального жилищного строительства земельного участка на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории, выполненной на топографической основе (далее по тексту - схема расположения земельного участка) и межевого плана земельного участка. Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством.

В течение семи рабочих дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает постановление Администрации Тегульдетского района о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2. В случае принятия решения о проведении аукциона специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Тегульдетского района о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже испрашиваемого земельного участка.

Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, при наличии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение.

Порядок организации и проведения аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства определяется в соответствии со статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, перечисленных в разделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

в) результат административной процедуры:

- опубликованное в газете Общества с ограниченной ответственностью "Таежный меридиан" сообщение о приеме запросов о предоставлении в аренду, собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже земельного участка (далее - аукцион) в порядке, предусмотренном статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в разделе 2.8. настоящего Административного регламента;

г) максимальная продолжительность административной процедуры: 58 календарных дней.

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

3.4.1. Административная процедура: "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг":

а) При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Асиновский отдел), Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области,

Управлением Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Томской области).

б) Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов для получения документов (информации):

1) В Управлении Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Томской области) запрашивается:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) для получения сведений: о наименовании, месте нахождении (юридический адрес), способе образования, сведения об учредителях (участниках), в отношении акционерных обществ, сведения о лице, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, об управляющей компании, идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и дата внесения в ЕГРЮЛ, коды по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;

- выписка Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) для получения сведений: о наименовании, месте нахождении (юридический адрес), сведения об учредителях (участниках), идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и дата внесения в ЕГРИП, коды по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

2) В Управлении Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Асиновский отдел) запрашивается:

- выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из единого государственного реестра прав о правах на здание, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) В Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области запрашивается:

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Межведомственные запросы заполняются по типовой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляется участникам межведомственных отношений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Общий максимальный срок процедуры формирования и направления межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса к специалисту Администрации ответственному за отправку и прием межведомственных запросов.

Срок направления ответа на запрос от участника межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: получение и регистрация ответа.

3.5. Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Административная процедура: "Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги".

а) основанием для административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги и принятое решение, указанное в части 2 пункта 3.1.1. настоящего Административного регламента (далее - решение), полученный ответ на межведомственный запрос;

б) по результатам рассмотрения запроса, документов и решения специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 7 календарных дней оформляет постановление Администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду или в собственность по договору купли-продажи.

Основанием для заключения договора аренды земельного участка является постановление Администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного участка и, в случае проведения аукциона, протокол о результатах аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 7 календарных дней оформляет в порядке делопроизводства Администрации Тегульдетского района договор аренды или договор купли-продажи земельного участка;

в) в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Тегульдетского района документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

- постановление Администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность;
- договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка;

г) результат административной процедуры:

- постановление Администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность;
- договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка;

д) максимальная продолжительность административной процедуры: 14 календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Административная процедура: "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней со дня подписания договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично заявителю специалист ответственным за предоставление муниципальной услуги направляет письменное уведомление в адрес заявителя почтой, в том числе электронной, об исполнении муниципальной услуги и о необходимости получения результатов муниципальной услуги лично или уполномоченным лицом.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единого портала государственных и муниципальных услуг, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Администрации Тегульдетского района):

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге через автоматизированную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Администрации Тегульдетского района, (расположенных по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего регламента).

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, формы запроса и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать запрос через автоматизированную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единый портал государственных и муниципальных услуг (расположенные по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента) путем заполнения формы запроса и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 2.6., в электронной форме в формате вложений: * .jpeg, * .pdf, * .jpg, * .tif, * .rtf, * .doc. Заявка заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

Для подтверждения подлинности и авторства, направляемых заявителем документов, он должен использовать средства обеспечения электронной аутентификации. Для этого заявитель может использовать свои идентификационные реквизиты (логин, пароль) на Порталах указанных в подпунктах г); д) пункта 1.3.1 или должен установить на своем компьютере средства электронной подписи и получить именной сертификат ключа проверки подписи.

При подаче электронного запроса отвечающего условию комплектности, заявителю выдаётся электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация запроса, направленного через автоматизированную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», Единый портал государственных и муниципальных услуг, расположенные по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса назначенным оператором Администрации учетной подсистемы Автоматизированная информационная система «Государственные услуги Томской области» .

Оператор Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов в электронном виде, в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса

передает ее ответственному за предоставление услуги и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете в автоматизированной информационной системе на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг по номеру электронной квитанции или при обращении по телефону или на адрес электронной почты (указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента).

6) Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, либо по телефону, указанному в запросе на предоставление услуги в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете в автоматизированной информационной системе на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Тегульдетского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения 1 раз в месяц заместителем Главы Тегульдетского района проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений, и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации Тегульдетского района.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок (осуществляются заместителем Главы Тегульдетского района) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственных должностных лиц Администрации Тегульдетского района) соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации Тегульдетского района норм действующего законодательства, положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тегульдетского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, 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, 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, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», по адресам указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или в отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для индивидуального
жилищного строительства»

Главе Тегульдетского района

фамилия, имя, отчество
заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____,

дом N _____, кв. N _____

контактный телефон: _____

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу предоставить земельный участок из категории земель
- земли
населенных пунктов, расположенный по адресу: Томская область,
Тегульдетский район

(указать адрес (местоположение) земельного участка)
общей площадью _____ кв. м, с разрешенным
использованием для
индивидуального жилищного строительства на праве аренды
сроком на _____ месяцев/года.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

Заявитель _____ " _____ " _____ 20____
г.

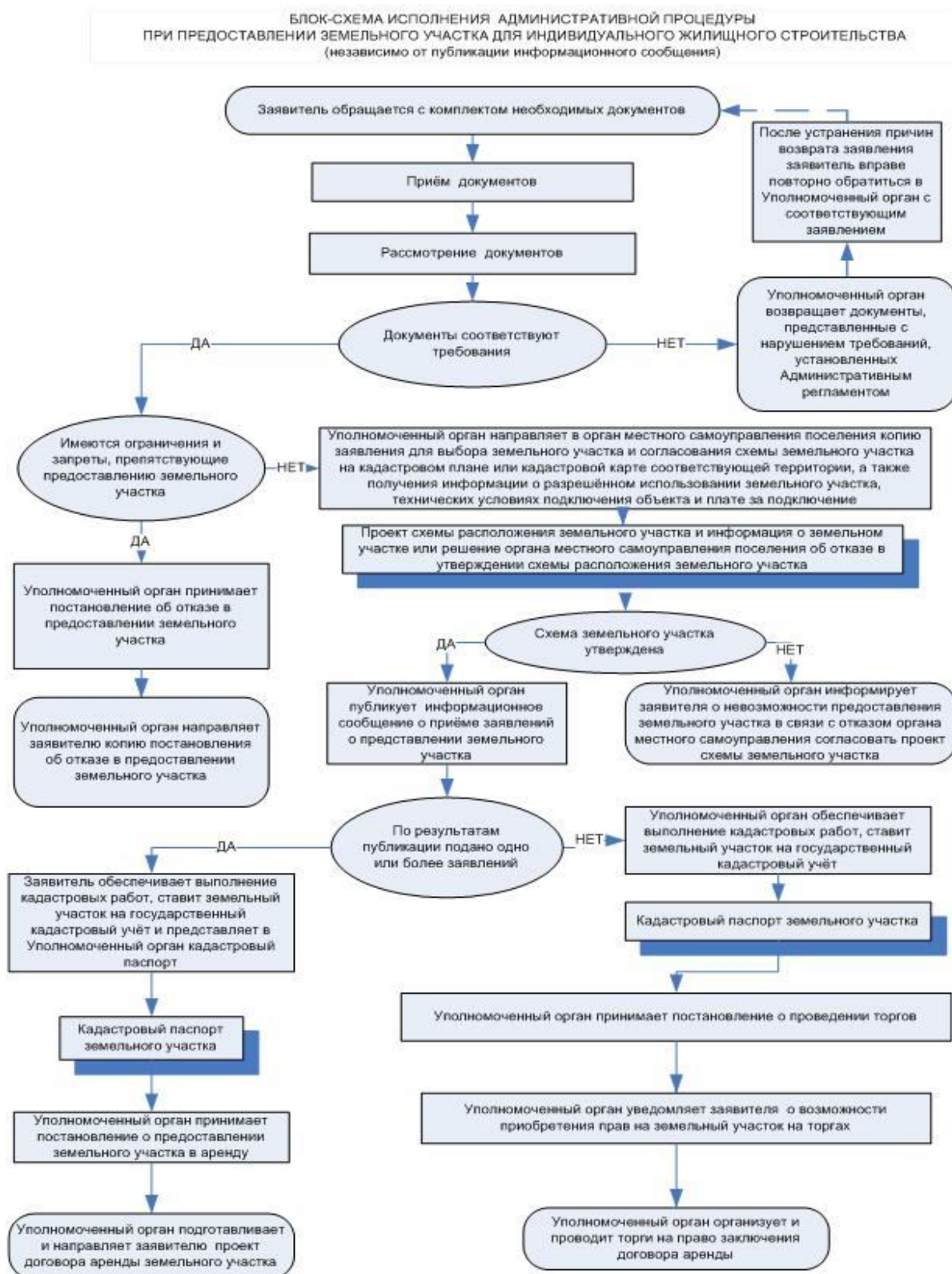
(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я не возражаю в использовании моих персональных данных.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(фамилия, инициалы)

_____ дата

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для индивидуального
жилищного строительства»



Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для индивидуального
жилищного строительства»

Форма

(Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос
(может быть исполнен на бланке с угловым штампом))

Исх. № от _____

(Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный
запрос)

Межведомственный запрос
о предоставлении документов/информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственной услуги _____
_____ (Наименование услуги)

(Идентификатор/реестровый номер государственной услуги в Сводном реестре государственных и
муниципальных услуг (функций)/Реестре государственных услуг (функций) Томской области,
Реестре муниципальных услуг (функций) Томской области)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес посредством

(Указывается желаемый способ получения ответа на межведомственный запрос: почтовым
отправлением
(с уведомлением); курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного
электронного взаимодействия; иными способами (факсимильная, телеграфная связь,
электронная почта с электронной цифровой подписью)

следующие документы/информацию: _____
(Наименование документа или сведения, необходимые для предоставления документа и (или)
информации,
установленные административным регламентом предоставления государственной или муниципальной
услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые
для предоставления таких документа и (или) информации)

Документы/информация, необходимые для предоставления государственной или муниципальной
услуги, предусмотрены

(Наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или)
информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,
и реквизиты данного нормативного правового акта)

Руководитель _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Исп. Ф.И.О., № телефона (адрес электронной почты)