



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2014

379

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный 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 05 сентября 2012 года № 263 «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования «Тегульдетский район», признать утратившим силу.

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

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

Л.В. Михалевич
2-14-95

Утвержден
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 21.08.2014 № 379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в
муниципальной собственности, а также государственная собственность на
которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления
его деятельности на территории муниципального образования «Тегульдетский
район»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования «Тегульдетский район» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Тегульдетского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии).

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

5. Место нахождения Администрации Тегульдетского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Тегульдетского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Тегульдетского района
- 2) номера телефонов Администрации Тегульдетского района
- 3) график работы Администрации Тегульдетского района ;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Тегульдетского района ;
 - 2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
 - 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
 - 4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетский район»: <http://teguldet.tomsk.ru>;
 - 5) на информационных стендах в Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
 - 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
 - 7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
 - 8) при обращении в МФЦ.
- 9) на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
- 1) почтовый адрес Администрации Тегульдетского района
 - 2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет;
 - 3) справочный номер телефона Администрации Тегульдетского района и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - 4) график работы Администрации Тегульдетского района ;
 - 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 7) образец оформления заявления.
9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалистов Администрации Тегульдетского района представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
- Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Тегульдетского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:
- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
 - 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Тегульдетского района, поступившие документы.
 - 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
 - 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетский район» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Тегульдетского района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. При обращении за информацией гражданами лично специалисты Администрации Тегульдетского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации Тегульдетского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

14. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрации Тегульдетского района.

15. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

16. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования «Тегульдетский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района .

19. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист по землепользованию Администрации Тегульдетского района и специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (далее специалисты Администрации Тегульдетского района).

20. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) организации (кадастровые инженеры), осуществляющие кадастровые работы;
- 3) областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

21. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

22. Администрация Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04 октября 2012 № 29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2001 № 54.

23. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление Администрации Тегульдетского района, которым оформляется решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю;
- 2) заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 44 календарных дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности заключается в течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату, или бесплатно либо в аренду заявителю.

25. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

2) Федеральным законом от 11 июня 2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», 17.06.2003, № 115, «Парламентская газета», 18.06.2003, № 109);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 01.08.2007, № 165);

4) Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного решением Думы Тегульдетского района от 15 июля 2008 № 32.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (осуществление фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности);

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

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

4) срок аренды земельных участков;

5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте администрации Тегульдетского района: <http://teguldet.tomsk.ru>.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Тегульдетского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

30. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Администрация Тегульдетского района по межведомственному запросу запрашивает документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в Федеральной налоговой службе, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

33. Администрация Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

34. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Тегульдетского района по собственной инициативе.

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

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

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) форма заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 31 административного регламента и форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;
- 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;
- 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении прав на земельный участок;
- 2) распоряжение испрашиваемым земельным участком не входит в компетенцию Администрации Тегульдетского района;
- 3) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
- 4) федеральными законами установлены ограничения в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве определенной категории лиц;
- 5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- 6) на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения являющиеся собственностью иных лиц;
- 7) представление заявителем подложных документов и (или) недостоверных сведений;
- 8) отсутствие пригодного земельного участка, испрашиваемого под заявленные цели.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной услуги

Проведение за счет заявителя в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом

земельном участке, и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заявитель несет расходы, связанные с выполнением в отношении этого земельного участка кадастровых работ на основании и в размере, предусмотренными договорами подряда на выполнение соответствующих кадастровых работ.

Продажа заявителю земельного участка осуществляется по цене, установленной договором купли – продажи земельного участка и определяемой на основании отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка.

В случаях, установленных действующим законодательством, земельный участок предоставляется в собственность бесплатно, договор купли - продажи земельного участка не заключается.

В случае приобретения права собственности или аренды на торгах, стоимость земельного участка или размер арендной платы устанавливается в соответствии с протоколом о результатах торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

38. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями (кадастровыми инженерами), осуществляющими кадастровые работы.

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

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

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

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

40. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Тегульдетского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Тегульдетского района.

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

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, кнопкой вызова при входе в здание.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, кнопкой вызова при входе в здание, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных мест, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления

муниципальных услуг.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Тегульдетского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – 1 раз.

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

59. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

62. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Тегульдетского района;
по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

66. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается заместителем Главы Администрации Тегульдетского района, в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 5) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- 6) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Тегульдетского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

74. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Тегульдетского района, ответственным за прием заявления.

75. Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

76. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

77. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

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

78. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

79. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Тегульдетского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалистам Администрации Тегульдетского района. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалистам Администрации Тегульдетского района

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должны превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

81. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Тегульдетского района, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Для предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации Тегульдетского района направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о государственной регистрации фермерского хозяйства, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Тегульдетского района документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалистам Администрации, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

84. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Юридическим фактом для начала административной процедуры по выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории является поступление заявления в Администрации Тегульдетского района.

Специалист, ответственный за утверждение и выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с учетом зонирования территорий в течение месяца со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему

расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В случае представления заявления через МФЦ схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории может быть выдана (направлена) через МФЦ.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Тегульдетского района кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

86. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Тегульдетского района ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

87. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) в течение четырнадцати дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю, указанному в пункте 2 административного регламента.,

2) направляет заявителю копию решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

88. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 административного регламента.

89. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Тегульдетского района, которым оформляется решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю.

91. Административные действия, по согласованию проекта постановления Администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю, выполняются специалистом Администрации Тегульдетского района в течение 3 рабочих дней с момента поступления проекта постановления Администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю.

92. Постановление Администрации Тегульдетского района о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю, подписанный главой Администрации Тегульдетского района направляется на регистрацию, осуществляемую в день подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю.

93. Копия постановления Администрации Тегульдетского района с приложением кадастрового паспорта земельного участка направляется заявителю. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

94. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Администрации Тегульдетского района постановление, которым оформляется решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю.

95. Подготовку проекта договора купли - продажи или аренды земельного участка осуществляют специалисты Администрации Тегульдетского района в течение 4 рабочих дней с момента поступления ему копии постановления Администрации Тегульдетского района, которым оформляется решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю.

96. Проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка составляются в 4 экземплярах, в случае, если земельный участок предоставлен в аренду на срок менее года - в 2 экземплярах и направляются на подписание главе Администрации Тегульдетского района.

97. Максимальный срок совершения административных процедуры, составляет 7 календарных дней с момента поступления постановления администрации Тегульдетского района, которым оформляется решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю, к специалистам Администрации Тегульдетского района.

98. Результатом административной процедуры является подписанный главой Тегульдетского района и заявителем договор купли – продажи или аренды земельного участка, зафиксированный на бумажном носителе.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

99. Основанием начала административной процедуры является поступление копии постановления Администрации Тегульдетского района, оригинала проекта договора купли – продажи (аренды) или письма об отказе

специалисту по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района.

100. Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направление по почте одного из документов, оформляющих результат оказания муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента поступления указанных в пункте 121 административного регламента документов.

101. При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в журнале выдачи документов с указанием даты получения документов.

102. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Тегульдетского района.

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

105. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тегульдетского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц

Администрации Тегульдетского района), муниципальных служащих.

107. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

108. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Тегульдетского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тегульдетского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

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

Право заявителя подать жалобу
на решения и (или) действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги

111. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Обжалование действий (бездействия), должностных лиц администрации Тегульдетского района ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

114. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации Тегульдетского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

главе Администрации Тегульдетского района

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

115. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

117. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Тегульдетского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

118. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

119. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

121. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 139 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

122. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации Тегульдетского района. В случае, если обжалуются решения заместителя главы Администрации Тегульдетского района, жалоба подается на имя главы Администрации Тегульдетского района. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

123. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

124. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

125. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

126. Жалоба, поступившая в Администрацию Тегульдетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

127. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

128. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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.

129. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

130. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Тегульдетского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Тегульдетского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

136. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

137. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Тегульдетского района;

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

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

138. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Тегульдетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

1. Администрация Тегульдетского района
2. Место нахождения Администрации Тегульдетского района: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д.97
3. График работы Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Вторник:	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Среда	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Четверг:	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Пятница:	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

4. График приема заявителей в Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Вторник:	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Среда	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Четверг:	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Пятница:	9-00 до 17-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	9-00 до 18-00; обеденный перерыв 13-00 до 14-00

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского района: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д.97;
 контактный телефон: 838246 21642; 838246 21495;
 официальный сайт администрации Тегульдетского района:
<http://teguldet.tomsk.ru> в сети Интернет;
 адрес электронной почты Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: tqdadm@tomsk.gov.ru.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА

Я,

_____,
(Ф.И.О. заявителя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)

Зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: _____

прошу

предоставить

(вид права, за плату или бесплатно)

на

срок

(при аренде земельного участка)

земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____,

местоположение _____ площадь _____ кв. м
га

(обоснование размеров испрашиваемого земельного участка, в том числе

с учетом числа членов крестьянского (фермерского) хозяйства

видов деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)

(указать цель использования земельного участка – осуществление фермерским хозяйством его деятельности, расширение деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)

Контактный номер телефона _____.

Способ получения результат предоставления услуги (нужное подчеркнуть):

лично в администрации Тегульдетского района;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу.

Приложение: опись документов:

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

3. _____ на _____ л.

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществление его деятельности на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

