

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_ № \_\_\_\_\_

г. Асино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учёт в целях предоставления земельных участков» на территории муниципального образования «Асиновский район»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учёт в целях предоставления земельных участков» на территории муниципального образования «Асиновский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2017.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Асиновского района по обеспечению жизнедеятельности и безопасности.

Глава Асиновского района А. Е. Ханыгов

Утвержден

постановлением администрации

Асиновского района Томской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учёт в целях предоставления земельных участков» на территории муниципального образования «Асиновский район»»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учёт в целях предоставления земельных участков» на территории муниципального образования «Асиновский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по приему заявлений и постановке отдельных категорий граждан на учет в целях предоставления им земельных участков (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Асиновского района, при осуществлении своих полномочий.

Круг заявителей

2. Заявителями по муниципальной услуге по приему заявлений о постановке отдельных категорий граждан на учет в целях предоставления им земельных участков (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, их законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных, ограниченно недееспособных граждан, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель):

1) многодетные семьи (число несовершеннолетних детей на день постановки на учет для получения земельного участка - 3 и более), признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

2) лица, необоснованно репрессированным по политическим мотивам и впоследствии реабилитированным;

3) инвалиды Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам и инвалидам боевых действий;

4) вдовы погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, вдовам погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, вдовам погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий;

5) лица, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Томской области», признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

6) семьи, имеющие детей-инвалидов;

7) в сельской местности:

а) молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет на день постановки на учет для получения земельного участка, либо неполным семьям, состоящим из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет на день постановки на учет для получения земельного участка, проживающим в сельских населенных пунктах и признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

б) молодые специалисты, окончившие образовательные организации высшего образования и средние профессиональные образовательные организации и работающим в сфере сельскохозяйственного производства, ветеринарии, образования, здравоохранения и культуры в сельских населенных пунктах;

в) граждане, проживающие в сельской местности на территории Томской области, прошедшим военную службу по призыву или по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, вставшим на учет для получения земельного участка в течение одного года со дня увольнения с военной службы;

г) участковые уполномоченные полиции, проходящие службу в сельских населенных пунктах не менее 3 лет;

д) медицинские работники, имеющие высшее медицинское образование или среднее медицинское образование, работающим в сельском населенном пункте и (или) переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта;

8) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

.

Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги

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

1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
2. Место нахождения администрации Асиновского района, отдела по имуществу и землям администрации Асиновского 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.
3. Информация о месте нахождения, графиках работы администрации Асиновского района, отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Асиновского 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.
4. На официальном сайте администрации Асиновского района, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации Асиновского района и отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района;

2) номера телефонов администрации Асиновского района иотдела по имуществу и землям администрации Асиновского района;

3) график работы администрации Асиновского района и отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района;

4) требования к письменному запросу заявителей 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;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Асиновского района и ответы на них.

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

- лично при обращении к должностному лицу отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района

- по контактному телефону в часы работы администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район»*:* http://www.asino.ru/.

- на информационных стендах в администрации Асиновского района: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

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

- при обращении в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения администрации Асиновского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации Асиновского района и отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района;

2) адрес официального сайта администрации Асиновского районав сети Интернет;

3) справочный номер телефона администрации Асиновского района и отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района;

4) график работы администрации Асиновского района и отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка специалист отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес администрации Асиновского районаи отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Асиновского районапоступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте администрации Асиновского районав сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела по имуществу и землям администрации Асиновского 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.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты отдела по имуществу и землям администрации Асиновского 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. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела по имуществу и землям администрации Асиновского 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.
3. Письменное информирование заявителя 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 отдел по имуществу и землям администрации Асиновского района
4. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
5. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. Если в письменном обращении не указано фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.
7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
8. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Асиновского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации Асиновского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по приему заявлений о постановке отдельных категорий граждан на учет в целях предоставления им земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Асиновского района.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района (далее – Отдел)*.*
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.
2. Администрация Асиновского 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) уведомления о постановке на учет, уведомления об отказе в постановке на учет.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение одного месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их подписания Главой Асиновского района.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) Законом Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

11) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

12) Постановлением администрации Асиновского района от 08.11.2010 № 2491 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Асиновский район»».

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о постановке на учет для получения земельного участка. Форма заявления приведена в Приложении 2 к административному регламенту.
2. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

справка с места жительства гражданина;

копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно;

документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий (в случаях, предусмотренных федеральными законами, [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=55E5741631F8FBEAD7823CA722FD8C533F06D612FC95C9148F1609CD098D922C6FA1A61CD87B6D30F4E859C9g6vBH), [5](consultantplus://offline/ref=55E5741631F8FBEAD7823CA722FD8C533F06D612FC95C9148F1609CD098D922C6FA1A61CD87B6D30F4E859C6g6vDH), [подпунктом «а» пункта 7 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E5741631F8FBEAD7823CA722FD8C533F06D612FC95C9148F1609CD098D922C6FA1A61CD87B6D30F4E859C6g6vEH) Закона Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

1. 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 Асиновского района http://www.asino.ru/, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе по имуществу и землям администрации Асиновского районапо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Асиновского 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.
4. 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 в соответствии с законодательством.
5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

 выписка из Единого государственного реестра прав на имеющееся недвижимое имущество;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в администрацию Асиновского района по собственной инициативе.

1. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 38 административного регламента, специалист отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрация Асиновского 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

41. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в администрацию Асиновского района по собственной инициативе.

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

1. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) нахождение гражданина на учете для получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) предоставление ранее гражданину в установленном порядке органом местного самоуправления земельного участка во внеочередном или первоочередном порядке и (или) бесплатно;

3) предоставление ранее гражданину в установленном порядке органом местного самоуправления бесплатно жилья (в случаях, предусмотренных [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=5F3A2E69AEE4E4BE6C3BEBE2FF9D3182C1B42C9051073353B03D7109623E341355DE0A311237C8F44A0DF924d1c8I), [подпунктом «а» пункта 7 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5F3A2E69AEE4E4BE6C3BEBE2FF9D3182C1B42C9051073353B03D7109623E341355DE0A311237C8F44A0DF924d1cBI) Закона Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»);

4) заявитель не относится к категории лиц, имеющих согласно законодательству право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также к категориям лиц, перечисленных в [части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5F3A2E69AEE4E4BE6C3BEBE2FF9D3182C1B42C9051073353B03D7109623E341355DE0A311237C8F44A0DF92Bd1cDI) Закона Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в администрацию Асиновского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Регистрация заявки, направленной 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 ее поступления в администрацию Асиновского района.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать:

- свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами;

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

1. 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 администрации Асиновского района в сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Асиновского районав ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х [[1]](#footnote-1) 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 2-х 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 – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. 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 обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Асиновского района, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.
4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
5. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
6. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.
5. 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 электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата 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.

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Асиновского района;

- по телефону;

- через официальный сайт администрации Асиновского района.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Асиновского района при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации Асиновского района*,* ответственным за прием заявления.
3. Специалист администрации Асиновского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 43 административного регламента.
4. При установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 43 административного регламента, специалист администрации Асиновского района, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 43 административного регламента, специалист администрации Асиновского 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 запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Асиновского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в отдел по имуществу и землям администрации Асиновского районаспециалисту, ответственному за рассмотрение заявления о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по существу (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.
3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 33-38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 40 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 40 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 40 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 33-34 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 33-38 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 33-34 административного регламента).
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Асиновского района, в МФЦ, документов, указанных в пункте 40 административного регламента.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку документов.

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.

1. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов,направляет межведомственные запросы:

-  в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке;

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

1. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему заявлению.
2. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией Асиновского района принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, полного пакета документов, определенных пунктами 33, 34 и пунктом 40 административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет представленные заявителем документы, письменно согласовывает, и направляет указанный документ на имя заявителя подписанный Главой Асиновского районав установленном порядке.
3. Подписанные Главой Асиновского райондокументы, оформляющее принятое решение, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для получения земельного участка, сообщается гражданину в письменной форме в течение трех рабочих дней после дня принятия решения.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного месяца со дня со дня поступления заявления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Асиновского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отдел по имуществу и землям администрации Асиновского района;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня подписания Главой Асиновского района документа, оформляющего решение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Асиновского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации Асиновского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Асиновского 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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Асиновского района 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Асиновского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района*,* должностных лиц отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1. Жалоба на действия (бездействие) отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, должностных лиц и специалистов отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- начальнику (руководителю) отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Главе Асиновского района;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе по имуществу и землям администрации Асиновского 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).
2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [www.asino.ru](http://www.asino.ru) в сети Интернет;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 138 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается начальником отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района*.* В случае если обжалуются решения начальника отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, жалоба подается на имя Главы Асиновского района.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в отдел по имуществу и землям администрации Асиновского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

1. 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.

1. 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 письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по имуществу и землям администрации Асиновского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

1. 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.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, 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.
4. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие) должных лиц отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района,муниципальных служащихподлежит обязательному размещению на официальном сайте [www.asino.ru](http://www.asino.ru) в сети Интернет в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отдела по имуществу и землям администрации Асиновского 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.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по имуществу и землям администрации Асиновского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, должностных лиц отдела по имуществу и землям администрации Асиновского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Асиновского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**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**

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. Муниципальное образование «Асиновский район».

Место нахождения: Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина, 40*.*

График работы администрации Асиновского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Вторник | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Среда | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Четверг | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Пятница | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье | *выходной день.* |

График приема заявлений в администрации Асиновского района

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Вторник | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Среда | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Четверг | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Пятница | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес: 636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина, 40*.*

Контактный телефон: (38 241) 2 14 21*.*

Официальный сайт муниципального образования «Асиновский район» в сети Интернет*:*http//www.asino.ru/

Адрес электронной почты Администрации Асиновского района в сети Интернет: [asino@asino.tomsknet.ru](mailto:asino@asino.tomsknet.ru)

2. Отдел по имуществу и землям администрации Асиновского района.

Место нахождения: Место нахождения: Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина, 40*.*

График работы Отдела

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Вторник: | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Среда | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Четверг: | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Пятница: | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Отделе*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8.00ч.-12.00ч.* |
| Вторник: | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Среда | *Не приёмный день* |
| Четверг: | *8.00ч.-17.00ч. перерыв: 12.00ч.-13.00ч.* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Отдела: 636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина, 40

Контактный телефон: (38 241)2 20 15, 2 37 86 ,2 36 98*.*

Официальный сайт муниципального образования «Асиновский район» в сети Интернет*:*http//www.asino.ru/

Адрес электронной почты Администрации Асиновского района в сети Интернет: [asino@asino.tomsknet.ru](mailto:asino@asino.tomsknet.ru)

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8.20ч.-19.00ч.* |
| Вторник: | *8.20ч.-19.00ч.* |
| Среда | *8.20ч.-19.00ч.* |
| Четверг: | *8.20ч.-19.00ч.* |
| Пятница: | *8.20ч.-19.00ч.* |
| Суббота | *9.00ч.-13.00ч.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. имени Ленина, 70.

Телефон Call-центра: (38 241)2 12 62*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* http://mfc.tomsk.ru.

Приложение 2

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата рождения )

проживающего(ей) по адресу:

( адрес по прописке )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( серия, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем, когда выдан )

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( контактный телефон )

Заявление.

Прошу в соответствии со статьей 14 Закона Томской области «О земельных отношениях в Томской области» поставить меня на учет на получение земельного участка для ИЖС в аренду в черте города, в первоочередном порядке, с последующим предоставлением в собственность бесплатно.

Основание для постановки на учет для получения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением подтверждаю, что я на учете для получения земельного участка для ИЖС не нахожусь, по вышеуказанному основанию земельный участок для индивидуального жилищного строительства не получал.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявление гражданина о постановке отдельных категорий граждан на учёт в целях предоставления земельных участков

Прием и регистрация письменного заявления гражданина о постановке на учет для получения земельных участков для индивидуального жилищного строительства с соответствующими документами, входящая регистрация заявления

Осуществление запросов о том, состоит ли гражданин на учете (получил земельный участок) в ином муниципальном образовании

Рассмотрение заявления и принятие решения администрации Асиновского района по вопросам предоставления земельных участков гражданам о постановке на учет для получения земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Направление гражданину (вручение) результата предоставления муниципальной услуги

1. При подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)