|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
|  |  |  |

16.09.2014 № 958

Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона»

(в редакции постановления Администрации Колпашевского района от 20.05.2016 № 526)

В соответствии с постановлением Администрации Колпашевского района от 06.03.2012 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона».

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района Ушакову Т.Д.

Глава района А.Ф.Медных

Т.Д.Ушакова

5 02 21

Приложение к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 16.09.2014 № 958

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона»(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Колпашевский 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 Колпашевского района, должностных лиц Администрации Колпашевского района, либо муниципальных служащих.
2. Без проведения аукциона договоры аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заключаются в случаях:

1) осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

2) использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр и разработки месторождений полезных ископаемых;

3) использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений и специализированных портов;

4) использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;

5) реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

6) заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

7) выполнения изыскательских работ.

1. В аренду предоставляются лесные участки, прошедшие государственный кадастровый учет.
2. Допускается предоставление гражданам, юридическим лицам лесных участков в составе земель лесного фонда без проведения государственного кадастрового учёта до 1 января 2015 г.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлениимуниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Колпашевского района.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Колпашевского района, отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского 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.
4. Информация о месте нахождения, графиках работыАдминистрации Колпашевского района, отдела предпринимательства и агропромышленного комплексаАдминистрации Колпашевского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Колдпашевский район» в сети Интернет, вфедеральной 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.
5. На официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Колпашевского района и отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района;

2) номера телефонов Администрации Колпашевского района отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района;

3) график работы Администрации Колпашевского района отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского 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.

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, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу отдела предпринимательства и агропромышленного комплексаАдминистрации Колпашевского района;

по контактному телефону в часы работы Администрации Колпашевского района, 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 «Колпашевский район»: htt://kolpadm.tom.ru/*;*

на информационных стендах в Администрации Колпашевского 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/.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Колпашевского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского районаи отдела предпринимательства и агропромышленного комплексаАдминистрации Колпашевского района;

2) адрес официального сайта муниципального образования «Колпашевский район»в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Колпашевского районаиотдела предпринимательства и агропромышленного комплексаАдминистрации Колпашевского района;

4) график работы Администрации Колпашевского районаиотдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского 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.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района, представленным в приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Колпашевского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела предпринимательства и агропромышленного комплексаАдминистрации Колпашевского района, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приёма граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Колпашевского 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 «Колпашевский район» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского районадолжны 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 гражданиналично сотрудники отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского районаобязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приёма при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудникотдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского 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.
4. 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 отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района*.*
5. 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.
6. 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.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского района.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района (отдел предпринимательства и АПК)*.*
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Федеральное агентство по недропользованию;

Департамент по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области;

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации;

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;

Федеральным агентством по недропользованию;

Департаментом по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области;

Министерством промышленности и торговли Российской Федерации.

1. Администрация Колпашевского районане 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённыйпостановлением Администрации Колпашевского района от 01 марта 2013 г. № 183 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район»*.*

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о предоставлении лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения аукциона, заключение договора аренды лесного участка;

уведомление об отказе в предоставлении лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения аукциона (далее– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, №50, ст. 5278;

2) Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 №161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ» // «Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, №9, ст. 1125;

3) приказом Рослесхоза от 26.07.2011 №319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка» // «Российская газета», №231, 14.10.2011*.*

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.
2. В заявлении указываются следующие сведения:

1) полное и сокращённое наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, адрес, реквизиты банковского счёта - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты;

2) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

3) обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

2) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляются по усмотрению заявителя).

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 муниципального образования «Колпашевский район»: htt://kolpadm.tom.ru/ .
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе предпринимательства и АПКпо адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту.
3. При предоставлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены в Администрацию Колпашевского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
6. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц);

3) сведения о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;

4) сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

5) сведения о наличии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утверждённый в установленном порядке (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Администрацию Колпашевского районапо собственной инициативе.

1. В случае, если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте42 административного регламента, сотрудник отдела предпринимательства и АПК получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрация Колпашевского района не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления 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, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1. Основания для отказа в приёме документов:

1) текст заявления не поддаётся прочтению;

2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 5 административного регламента;

3) заявителем не предоставлены 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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением установленных требований;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

4) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

5) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

6) отсутствие запрашиваемых в соответствии с пунктом 42 административного регламента сведений (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 административного регламента).

1. 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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15минут.
2. 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

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день предоставления в Администрацию Колпашевского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. 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 днём его поступления в Администрацию Колпашевского 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

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 приёма 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 приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. 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.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
3. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.
5. В помещении приёма и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приёма выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальнойуслуги.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приёма 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 сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги,должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

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 обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского района, должностных лицАдминистрации Колпашевского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1. 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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.
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 предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть предоставлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. 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.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской областисотрудник, ответственный за приём 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 приёме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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 Колпашевского района;

по телефону.

1. 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.

1. Предварительная запись осуществляется путём внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведётся на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приёма документов, окно (кабинет) приёма документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдаётся талон-подтверждение.

Запись заявителей на определённую 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 приёма.
2. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
3. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется приём заявителей, обратившихся в порядке очереди.
4. График приёма (приёмное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела предпринимательства и АПК 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

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

1) приём 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.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Колпашевского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Колпашевского района*,* ответственным за приём заявления.
3. Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за приём заявления, проверяет предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 45 административного регламента, а также осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 45 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за приём заявления, возвращает заявителю предоставленные документы с указанием причин возврата.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 45 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за приём заявления, осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приёма указанных заявления и документов:

при личном приёме - в день приёма 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.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приёму и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Колпашевского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются вотдел предпринимательства и АПКспециалисту, ответственному за рассмотрение заявления опредоставлениимуниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
3. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и предоставленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должны превышать2 рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и предоставленных документов является поступление заявления и предоставленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочегодня со дня получения заявления и предоставленных документов.
3. В случае, если заявителем предоставлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 34-40 административного регламента,специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 42административногорегламента,которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредоставления документов, указанных в пункте 42административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 42административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедурепринятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае, если заявителем не предоставлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 34, 35 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры являетсяпакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 34-40 административного регламента, или отказ (при непредоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 34, 35 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 запросовв органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услугио предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрацию Колпашевского районадокументов, указанных в пункте 42 административного регламента.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист по малому бизнесу отдела предпринимательства и АПК,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.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услугиспециалист по малому бизнесу отдела предпринимательства и АПК,направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, сведений о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;

2) 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 объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

3) Федеральное агентство по недропользованиюо предоставлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами (кроме участков недр местного значения);

4) Департамент по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области о предоставлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами местного значения;

5) Министерство промышленности и торговли Российской Федерации о предоставлении документов (сведений), подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утверждённый в установленном порядке, (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

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.

В случае, установленном подпунктом 7 пункта 2 административного регламента, Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые документы (сведения) в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса.

1. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственные запросыприобщает предоставленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и предоставленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определённых пунктами 34, 35 и пунктом 42 административного регламента.
2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте46 административного регламента.
3. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект документа,оформляющего решение о предоставлении муниципальной услуги, проект договора аренды лесного участка.
5. Решение о предоставлении лесного участка в аренду должно содержать сведения:

о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

о местоположении и площади лесного участка;

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

о сроке подготовки и заключения договора аренды.

1. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется для подписания Главе Колпашевского района.
2. Подписанный Главой Колпашевского районадокумент, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передаётся специалисту, ответственному за подготовку документов.
3. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: нормативного правового акта Администрации Колпашевского районао предоставлении лесного участка в аренду и проекта договора аренды лесного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10рабочих дней со дня поступления полного пакета документов, определённых пунктами 34, 35 и пунктом 42 административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение о предоставлении лесного участка в аренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой Колпашевского 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. Направлениерешения о предоставлении лесного участка в аренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел предпринимательства и АПК;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня подписания Главой Колпашевского района документа, оформляющего решение.
2. В случае, установленном подпунктом 7 пункта 2 административного регламента, Администрация Колпашевского района обеспечивает проведение государственного кадастрового учёта передаваемого в аренду лесного участка.
3. При предоставлении до 1 января 2015 г. заявителям лесных участков в составе земель лесного фонда без проведения государственного кадастрового учёта для выполнения изыскательских работ Администрацией Колпашевского районасоответствующих лесных участков обеспечивается государственный учёт лесных участков.
4. Договор о предоставлении лесного участка в аренду заключается в письменной форме путём составления одного документа, подписываемого Администрацией Колпашевского района и заявителем по форме примерного договора аренды лесного участка, утверждённой Приказом Рослесхоза от 26.07.2011 № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка».
5. Подготовка и заключение договора аренды осуществляется в срок, определённый принятым решением о предоставлении лесного участка в аренду.
6. В случае, установленном подпунктом 7 пункта 2 административного регламента, Администрация Колпашевского района и заявитель осуществляют подготовку и подписание договора по форме примерного договора аренды лесного участка в течение 30 дней с даты окончания проведения государственного кадастрового учёта либо государственного учёта лесного участка.
7. Срок договора аренды определяется в соответствии с требованиями части 3 статьи 72 Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ с учётом срока разрешённого использования лесов, предусмотренного лесохозяйственным регламентом.
8. При заключении договора аренды лесного участка Администрация Колпашевского районаобязана предупредить заявителя о правах третьих лиц на предоставляемый в аренду лесной участок. Неисполнение указанной обязанности даёт заявителю право требовать уменьшения арендной платы либо расторжения договора и возмещения убытков.
9. Договор подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
10. В случае, установленном подпунктом 7 пункта 2 административного регламента, договор аренды лесного участка не подлежит государственной регистрации.

4. Порядок и формы контроля  
за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнениемответственными 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 предпринимательства и АПК.
2. 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, осуществляется в порядке, установленномпостановлением Администрации Колпашевского района от 24.07.2006 № 327 «О Регламенте работы Администрации Колпашевского 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

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 Колпашевского района, муниципальных служащих,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 Колпашевского 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.
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 Колпашевского района, отдела предпринимательства и АПК муниципальных служащих.
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 проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административногорегламента, виновные должностные лица Администрации Колпашевского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лицАдминистрации Колпашевского 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 публикации сведений о деятельности Администрации Колпашевского 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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 Колпашевского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) отдела предпринимательства и АПК*,* должностных лиц отдела предпринимательства и АПК*,* 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

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела предпринимательства и АПК*,* должностных лиц отдела предпринимательства и АПК,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 приёме 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 предпринимательства и АПК, должностных лиц отдела предпринимательства и АПК*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику отдела предпринимательства и АПК;

Главе Колпашевского 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 подаётся через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Колпашевского района либо в отделе предпринимательства и АПК.
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителепри личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта муниципального образования «Колпашевский район» 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 145административного 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 предпринимательства и АПК*.* В случае если обжалуются решения начальника отдела предпринимательства и АПК, жалоба подаётся на имя Главы Колпашевского 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 её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её 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 её рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая вАдминистрацию Колпашевского района либо в отдел предпринимательства и АПК, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приёме 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 её регистрации.

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. 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 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, начальник отдела предпринимательства и АПК, 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 отдел предпринимательства и АПК или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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.

1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 158 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).
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 статьёй 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

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, 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

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 предпринимательства и АПК;

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 заявитель вправе получить в отделе предпринимательства и АПК 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 предпринимательства и АПК*,* должностных лиц отдела предпринимательства и АПК, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды лесного участка,находящегося

в муниципальной собственности, без проведения аукциона»

от 16.09.2014 № 958

**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 Колпашевского района

Место нахождения Администрации Колпашевского района:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова 26*.*

График работы Администрации Колпашевского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Вторник: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Среда | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Четверг: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Пятница: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приёма заявителей в Администрации Колпашевского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Вторник: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Среда | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Четверг: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Пятница: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Колпашевского района:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова 26*.*

Контактный телефон: 838( 254) 5 29 47*.*

Официальный сайт муниципального образования Колпашевский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* htt://kolpadm.tom.ru/

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского района: [klpadm@tomsk.gov.ru](mailto:klpadm@tomsk.gov.ru).

2. Отдел предпринимательства и АПК

Место нахождения:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова 26*.*

График работы отдела предпринимательства и АПК:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Вторник: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1700 |
| Среда | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1700 |
| Четверг: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1700 |
| Пятница: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1700 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приёма заявителей в отделе предпринимательства и АПК*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1800 |
| Вторник: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1700 |
| Среда | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1700 |
| Четверг: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1700 |
| Пятница: | Начало рабочего дня в 900  Перерыв на обед 1300 - 1400  Окончание рабочего дня в 1700 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова 26*.*

Контактный телефон: 838 (254) 5 37 30, 838 (254) 5 02 21*.*

Официальный сайт муниципального образования Колпашевский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* htt://kolpadm.tom.ru/

Адрес электронной почты отдела предпринимательства и АПК в сети Интернет: [klpadm@tomsk.gov.ru](mailto:klpadm@tomsk.gov.ru)

Приложение 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды лесного участка, находящегося

в муниципальной собственности, без проведения аукциона»

от 16.09.2014 № 958

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона»**

В Администрацию Колпашевского района

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

ФИО (физического лица, индивидуального предпринимателя),

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

полное и сокращенное наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

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

банковские реквизиты

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить лесной участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в арендуна срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование цели использования лесов, расположенных на лесном участке, который предполагается взять в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) *(в случае если такая возможность предусмотрена).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка

Приложение 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды лесного участка, находящегося

в муниципальной собственности, без проведения аукциона»

от 16.09.2014 № 958

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги«Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона»



1. При подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-2)