|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 11.05.2016 № 454

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенныхв границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с постановлением Администрации Колпашевского района Томской области 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 соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

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 заместителя Главы Колпашевского района по строительству и инфраструктуре Барановского Е.В.

Глава района А.Ф.Медных

Л.А.Алеева

5 41 43

Приложение к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 11.05.2016 № 454

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения

о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенныхв границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Колпашевский район».

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами муниципального казённого учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» (далее – МКУ «Агентство»).
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, МКУ «Агентство», 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 работы Администрации Колпашевского района, МКУ «Агентство», номерах телефонов, адресах электронной почты, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район» 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).
5. 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 специалисту МКУ «Агентство»;

по контактному телефону в часы работы МКУ «Агентство», 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»http://www.kolpadm.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, в котором находится специалист МКУ «Агентство», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского района и МКУ «Агентство»;

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

3) справочный номер телефона Администрации Колпашевского района и МКУ «Агентство»;

4) график работы Администрации Колпашевского района и МКУ «Агентство»;

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 представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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) специалисты Администрации Колпашевского района, МКУ «Агентство» 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 гражданина лично специалисты Администрации Колпашевского района, МКУ «Агентство» обязаны 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, специалист Администрации Колпашевского района, МКУ «Агентство», 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 Администрацию Колпашевского района, МКУ «Агентство»*.*
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 по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского района.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МКУ «Агентство»*.*
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 - Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области);

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области.

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области);

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области.

1. Администрация Колпашевского 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, утверждённый решением Думы Колпашевского района от 25.11.2011 № 145.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня обращения заявителя до даты выдачи результата муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их подписания Главой Колпашевского района.

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:

Земельным кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

#  Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

# Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

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 заявлениепо форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.
2. К заявлению прикладываются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявителем по собственной инициативе также могут быть приложены документы, указанные в пункте 37 административного регламента.

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»*:* http://www.kolpadm.ru /.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в МКУ «Агентство» по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При представлении 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 представлены 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 представляется 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. Заявление и приложенные документы заверяются цифровой подписью заявителя.

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 представить, 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:

сведения, внесённые в государственный кадастр недвижимости: кадастровая выписка о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровый план земельного участка;

кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

проект межевания территории, на которой расположен земельный участок.

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

1. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 37 административного регламента, специалист МКУ «Агентство» получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрация Колпашевского района, МКУ «Агентство» 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.

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

1. Основания для отказа в приёме документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 ст. 39.29. Земельного Кодекса РФ;

2) представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 30 административного регламента;

3) предоставление муниципальной услуги не относится к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса;
3. площадь земельного участка, на которой возникает право частной собственности, превышает на 10% площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории.
4. 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 представления 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. Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски).
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Администрацией Колпашевского района 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. 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.
6. Помещения приёма выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
7. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
8. В помещении приёма и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
9. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена 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 лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, должностных лиц МКУ «Агентство», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично - 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 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. 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 области специалист, 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, кабинет приёма документов, в который 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 отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется приём заявителей, обратившихся в порядке очереди.
4. График приёма (приёмное время) заявителей по предварительной записи устанавливается директором МКУ «Агентство» в зависимости от интенсивности обращений.
5. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым в установленном порядке с МФЦ.

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 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 МКУ «Агентство», ответственным за приём заявления.
3. Специалист МКУ «Агентство», ответственный за приём заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист МКУ «Агентство», ответственный за приём заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист МКУ «Агентство», 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 запроса 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 специалисту, ответственному за подготовку документов.
3. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и представленных 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 превышать 12 рабочих дней с даты поступления 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, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 административного регламента.
3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 37 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 37 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 37 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий дней 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 Колпашевского района документов, указанных в пункте 37 административного регламента.
2. 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.
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 услуги специалист, ответственный за подготовку документов,направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области) для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесённых в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка.

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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.
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 полного пакета документов, определённых пунктами 30, 37 административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 4 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 административного регламента.
3. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного либо проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории и направляет его на подпись Главе Колпашевского района. После чего направляет указанные документы заявителю.

1. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист, ответственный за подготовку документов обеспечивает подготовку, подписание Главой Колпашевского района проекта соглашения о перераспределении земельных участков.
2. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Колпашевского района проект соглашения о перераспределении земельных участков, или (при наличии оснований для отказа) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за 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 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. 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 МКУ «Агентство»;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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, должностными лицами осуществляется директором МКУ «Агентство».

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 и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, должностных лиц МКУ «Агентство», 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 и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, должностных лиц МКУ «Агентство».
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 административного регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие Администрации Колпашевского района, должностные лица МКУ «Агентство», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, должностных лиц МКУ «Агентство», ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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, МКУ «Агентство» 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, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, должностных лиц МКУ «Агентство», ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, должностных лиц МКУ «Агентство», муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путём подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, должностных лиц МКУ «Агентство», ответственных за предоставление муниципальной услуги*,* 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;

требованием 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) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, должностных лиц МКУ «Агентство», муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена 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 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. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Колпашевского 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 на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, http://www.kolpadm.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 125 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 Главой 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.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Колпашевского района, 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, Глава Колпашевского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Колпашевского района 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 135 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 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 Администрации Колпашевского района, МКУ «Агентство»;

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 МКУ «Агентство» 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) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, должностных лиц МКУ «Агентство», ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**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: Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Кирова,26.

 График работы Администрации Колпашевского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приёма заявителей в Администрации Колпашевского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Колпашевского района:

636460, Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Кирова, 26.

 Контактный телефон: 8 (38254) 5 29 47

Официальный сайт Администрации Колпашевского района в сети Интернет:http:// kolpadm.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского района в сети Интернет: klpadm@tomsk/gov.ru

2. МКУ «Агентство» по управлению муниципальным имуществом»:

Место нахождения МКУ «Агентство» по управлению муниципальным имуществом»: Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Белинского 9/1.

График работы МКУ «Агентство» по управлению муниципальным имуществом»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приёма заявителей в МКУ «Агентство» по управлению муниципальным имуществом»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | Нет приёма |
| Среда | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | Нет приёма |
| Пятница | с 9-00 до 13-00  |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес МКУ «Агентство» по управлению муниципальным имуществом»: 636460, Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Белинского, 9/1.

Контактный телефон: 8 (38254) 5 41 43

Официальный интернет сайт муниципального образования «Колпашевский район»: http:// kolpadm.ru/.

Адрес электронной почты МКУ «Агентство» по управлению муниципальным имуществом» сети Интернет: agenstvo\_kolp@sibmail.com

Приложение 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе Колпашевского района

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

(для граждан указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, для юридических лиц указывается наименование и место нахождения, а также ОГРН, ИНН)

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

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представитель заявителя:**

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество) действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о перераспределении земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель, находящихся в государственной (муниципальной) собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с представленной схемой расположения земельного участка и постановлением об утверждении проекта межевания территории.

Реквизиты утверждённого проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом).

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления услуги)(нужное подчеркнуть):

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

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)*».

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.0.72006 «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/

Приложение 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Имеются ли основания для отказа в приеме документов?

да

нет

Рассмотрение документов

Направление уведомления об отказе в приеме документов

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

Выдача результатов муниципальной услуги

Подготовка проектасоглашения о перераспределении земельных участков

Да

Имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Нет

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенныхв границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Вам отказано в приёме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенныхв границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящихся в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельных участков, государственная собственность на который не разграничена и расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа в приёме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приёме документов в досудебном порядке путём обращения с жалобой к Главе Колпашевского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

 (подпись)