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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2014 № 1125

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 19.05.2016 № 523, от 25.10.2017 № 1116, от 29.06.2018 № 628, от 13.11.2018 № 1215)

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 «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Колпашевского района от 13.08.2013 № 825 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления об отказе от права».

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

4. 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 01.10.2014 № 1125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права (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.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, не являющихся получателями муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также казённых предприятий, государственных унитарных предприятий и некоммерческих организаций, созданных федеральными органами государственной власти либо органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных академий наук, организаций, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Колпашевского района, муниципального казённого учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом»
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, муниципального казённого учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» (далее – 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», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район», размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Колпашевского района и МКУ «Агентство;

2) номера телефонов Администрации Колпашевского района и МКУ «Агентство»;

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

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 (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 интернет сайте муниципального образования «Колпашевский район»: <http://kolpadm.ru/>;

на информационных стендах в МКУ «Агентство: по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

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

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

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

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

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.

9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «Агентство», представленному 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 МКУ «Агентство», 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 Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты 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 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 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.
5. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, 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), 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 принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права.

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:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Муниципальное казённое учреждение «Архив» (в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
2. 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы Колпашевского района от 25.11.2011 № 145 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Колпашевского района муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Колпашевского района муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача постановления Администрации Колпашевского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

выдача уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (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 превышать 30 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

2) Законом Томской области от 04.10.2002 № 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области» // «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области (сборник нормативных правовых актов)», 10.10.2002, № 11(72).

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае подачи заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком муниципальными учреждениям, муниципальными предприятиями, казенными предприятиями, созданными органами местного самоуправления);

3) документы, удостоверяющие права на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном интернет сайте муниципального образования «Колпашевский район»: <http://kolpadm.tom.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 предоставлены в Администрацию Колпашевского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.
5. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому заявлению, 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.
7. 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) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

4) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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

1. В случае, если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, специалист МКУ «Агентство» 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;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основания для отказа в приёме документов:

1) текст заявления не поддаётся прочтению;

2) форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту;

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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит информации, достаточной для идентификации земельного участка;

2) предоставление не в полном объёме документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

3) предоставление заявителем недостоверных документов, указание заявителем в заявлении недостоверной информации;

4) отсутствие полномочий Администрации Колпашевского района по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения;

5) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

6) документы, предоставленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

7) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, препятствующих прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

8) на земельном участке, заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения на который подано, расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности заявителя и (или) третьих лиц, при этом отсутствует заявление о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо заявление о предоставлении земельного участка в порядке и по основаниям, установленным статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день 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), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём его поступления в Администрацию Колпашевского района.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
3. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется услуга, и доступ к получению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
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;

адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Колпашевский район» .

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приёма и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для 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 муниципальной услуги.
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 (при наличии) и должности специалиста органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского района, должностных лиц Администрации Колпашевского района, МКУ «Агентство», 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-1) 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), 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 электронной форме

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением.
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за 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 директором МКУ «Агентство» в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

2) рассмотрение заявления и предоставленных 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.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса, формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема предоставления 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 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 40 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 40 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 40 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).

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приёму и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 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 в МКУ «Агентство» специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист МКУ «Агентство»).
3. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту МКУ «Агентство».
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должны превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и предоставленных документов является поступление заявления и предоставленных документов специалисту МКУ «Агентство».
2. Специалист МКУ «Агентство» проверяет комплектность и содержание документов в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и предоставленных документов.
3. В случае, если заявителем предоставлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30-35 Административного регламента, специалист МКУ «Агентство» проверяет наличие документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредоставления документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, специалист МКУ «Агентство» переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, специалист МКУ «Агентство» переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист МКУ «Агентство» готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 30-35 Административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента).
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения специалистом МКУ «Агентство» заявления и предоставленных 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 непредоставление заявителем в Администрацию Колпашевского района документов, указанных в пункте 37 Административного регламента.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист МКУ «Агентство», 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:

1) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

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 земельный участок; из государственного кадастра недвижимости о земельном участке, документов, удостоверяющих права на землю.

1. В случае отсутствия сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним специалист МКУ «Агентство» направляет запрос в муниципальное казённое учреждение «Архив».
2. Срок направления запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом МКУ «Агентство» сообщения Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах на соответствующий земельный участок.
3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.
4. Специалист МКУ «Агентство» в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственные запросы приобщает предоставленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.
5. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней со дня получения специалистом МКУ «Агентство» 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 30, 37 Административного регламента.
2. Специалист МКУ «Агентство» 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 МКУ «Агентство» в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Агентство» в течение 1 рабочего дня готовит проект правового акта Администрации Колпашевского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.
5. Специалист МКУ «Агентство» в течение 1 рабочего дня после подготовки проекта документа, оформляющего принятое решение, направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Колпашевского района в установленном порядке.
6. Подписанный Главой Колпашевского района документ, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передаётся специалисту, ответственному за подготовку документов.
7. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: правового акта Администрации Колпашевского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов, определённых пунктами 30, 37 Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «Агентство» подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист МКУ «Агентство» 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).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня подписания Главой Колпашевского района документа, оформляющего решение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «Агентство».
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, установленном регламентом работы Администрации Колпашевского района, утверждённым постановлением Администрации Колпашевского района от 24.07.2006 № 327.

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, 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 Администрации Колпашевского района, МКУ «Агентство», 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 Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Колпашевского района, МКУ «Агентство» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Колпашевского района закрепляется в должностных инструкциях 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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 –ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

128. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, , работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом», многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом», подаются в Администрацию Колпашевского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом», специалиста МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом», руководителя МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом», может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://www.kolpadm.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

132. Жалоба, поступившая в МКУ «Агентство», Администрацию Колпашевского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Агентство», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

133. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

134. 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.

135. 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, директор МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом», 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 МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом» 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.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 133 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.119 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

138. 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

139. 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

140. 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.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение 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.

142. При подаче жалобы заявитель вправе получить в МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 части 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http:// kolpadm.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

**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

**Заявление**

**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования**

**(права пожизненного наследуемого владения) земельным участком**

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)*

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

ФИО гражданина (предпринимателя), данные паспорта,

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

полное и сокращенное наименование организации, адрес

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

банковские реквизиты (для юридического лица)

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

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

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

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

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

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

Прошу прекратить право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения (нужное подчеркнуть) земельным участком, расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

относящийся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющий разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

(Перечислить документы)

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

 (подпись заявителя)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |
|  | (дата и время подачи заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |

Номер записи в форме учёта входящих документов

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)*.

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права**



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