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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»

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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район» 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставленияземельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район», (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, расположенногов границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях 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, четкость 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 помещениев 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 приема 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 приема 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 предварительному согласованию предоставления земельного участка,расположенногов границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район».

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. МКУ «Агентство» 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:

постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услугине может превышать 30 календарных дней сопоступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочихдней 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;

# Федеральным законом 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, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

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

схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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, внесенные 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;

проект планировки территории, на которой расположен земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в МКУ «Агентство»по 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. 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, нормативнымиправовыми 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов:

1)  заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям установленным пунктом 1 ст. 39.15. Земельного Кодекса РФ;

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

3) предварительное согласование предоставления земельного участка указанного в заявлении 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:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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 15 минут.
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 днем 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 приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования «Колпашевский район» в сети Интернет*.*

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

в случае, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – не более 3-х раз.

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 областиспециалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

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 МКУ «Агентство»;

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

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

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
2. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
3. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
4. График приема (приемное 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, заключенным 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) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Колпашевского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Колпашевского района, ответственным за прием заявления.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.
4. Не позднее следующего рабочего дня поступившее заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Колпашевского района для визирования, после чего поступившие документы направляются в МКУ «Агентство».
5. Специалист МКУ «Агентство», ответственный за рассмотрение и подготовку документов, в течение десяти дней со дня поступления заявления проверяет представленное документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента.
6. При установлении оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «Агентство», ответственный за рассмотрение и подготовку документов, направляет заявителю представленные документы, а также уведомление об отказе в приеме поступивших документов с указанием причин отказа.
7. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и представленных документов либо возвращение заявителю поступивших документов.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должны превышать12 дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.
2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 41 административного регламента.
3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение и 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 рассмотрение и 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 рассмотрение и подготовку документов, переходит к процедурепринятия 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, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за рассмотрение и 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 услугио предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в документов, указанных в пункте 37 административного регламента.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за рассмотрение и 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 услугиспециалист, ответственный за рассмотрение и 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, внесенных 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 рассмотрение и 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 рассмотрение и 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, определенных пунктами 37, 40 административного регламента.
2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, 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, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, подготавливает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельногоучастка.
5. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение, указанное в пункте 107, административного регламента, или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за рассмотрение и 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 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 проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административногорегламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие Администрации Колпашевского района, должностные лица МКУ «Агентство»,ответственных 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 путем 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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 приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее 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 ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 днем 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 статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенногов границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»

**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 муниципального образования «Колпашевский район» в сети Интернет:http:// kolpadm.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского района в сети Интернет: [klpadm@tomsk/gov.ru](mailto: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.tom.ru/.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка,расположенногов границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»

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 предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес (местоположение) испрашиваемого земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

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

(указать цель использования земельного участка)

Кадастровый номер участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

Кадастровые номера участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае образования земельного участка из ранее сформированных участков)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

без проведения торгов на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п.2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10, ст. 39.20 Земельного кодекса РФ)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документами территориального планирования и (или) проекта планировки).

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 свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка,расположенногов границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»

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

Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемырасположения земельного участка

Да

Имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Выдача результатов 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка,расположенногов границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»

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

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

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

(фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка,расположенногов границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Колпашевский район» и находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район» по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа в приеме 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 приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе Колпашевского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(подпись)