



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.06.2015

№ 422

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Колпашёвское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колпашёвского городского поселения Баранова С.А.

Глава Колпашёвского  
городского поселения

А.А.Черников

Утвержден  
постановлением Администрации  
Колпашевского городского поселения  
от 15.06.2015 № 422

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на  
земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности,  
государственная собственность на которые не разграничена, на которых  
расположены здания, строения, сооружения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - муниципальная услуга) на территории Колпашевского городского поселения, 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 городского поселения должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена., либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Колпашевского городского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, 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.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, и муниципального казённого учреждения «Имущество»;

2) номера телефонов Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения и муниципального казённого учреждения «Имущество»;

3) график работы Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения и муниципального казённого учреждения «Имущество»;

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.

8. 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:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Администрации Колпашевского городского поселения: <http://kolpsite.ru/>;

5) на информационных стендах в Администрации Колпашевского городского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

4) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

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.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Колпашевского городского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, 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 городского поселения 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 Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения 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.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения 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.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, 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 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. 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 городского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. 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 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. 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

20. Муниципальная услуга по предоставлению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения.

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;
- 3) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области;
- 4) кадастровые инженеры;
- 5) областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);
- 6) муниципальное казённое учреждение «Имущество».

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области.

25. Администрация Колпашевского городского поселения 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, утвержденных решением Совета Колпашевского городского поселения от 24.10.2013 №46 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Колпашевского городского поселения муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Колпашевского городского поселения муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) при предоставлении земельного участка в аренду:  
направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, подписанного директором муниципального казённого учреждения «Имущество», с предложением о его заключении;
- 2) при предоставлении земельного участка в собственность за плату:  
направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного

участка, подписанного директором муниципального казённого учреждения «Имущество», с предложением о его заключении;

3) при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование:

направление заявителю проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, подписанного директором МКУ «Имущество», с предложением о его заключении;

4) при передаче земельного участка в собственность бесплатно:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно;

5) при предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

б) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

27. В месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация Колпашевского городского поселения принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования.

28. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Администрация Колпашевского городского поселения осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

29. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация Колпашевского городского поселения на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

30. Администрация Колпашевского городского поселения в



двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка и направляет заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

31. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

32. Выдача (направление) документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст опубликован в издании: «Российская газета» от 01.08.2007 N 165);

4) Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 05.10.2011 № 222).

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

34. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 3) учредительные документы для юридических лиц;
- 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
- 7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

35. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

36. Форма заявления в электронном виде доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения.

37. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

38. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

39. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Колпашевского городского поселения почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

40. 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.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

41. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются необходимые документы в:

1) Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

42. Администрация Колпашевского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

43. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Колпашевского городского поселения по собственной инициативе.

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

44. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;
- 3) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении муниципальной услуги

45. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, подлежащих предоставлению заявителем;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- 4) заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, аренде здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
- 5) федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

47. Проведение кадастровых работ кадастровыми инженерами, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

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

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

49. Размер платы за проведение кадастровых работ устанавливается организациями (кадастровыми инженерами), осуществляющими выполнение указанных работ.

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

50. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

51. 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

52. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Колпашевского городского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. 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 городского поселения.

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

54. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

55. 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.

56. Вход в помещение обеспечивает беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

57. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

58. 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.

59. 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.

60. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

61. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

62. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

63. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ).

64. 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 городского поселения, должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

65. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3 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 – не более 2 раз.

66. 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

67. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

68. 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.

69. 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.

70. 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 электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за 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.

71. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

72. Муниципальная услуга предоставляется на базе МФЦ в случае наличия заключенного соглашения с МФЦ о предоставлении данной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Колпашевского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении



муниципальной услуги (подготовка постановления Администрации Колпашевского городского поселения) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предоставлении земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление его заявителю.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

#### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Колпашевского городского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

76. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Колпашевского городского поселения, ответственным за прием заявления.

77. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 45 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

78. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 45 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

79. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 45 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;  
в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  
при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

80. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

81. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Колпашевского городского поселения, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в отдел градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения.

82. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача отдел градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

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

84. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Колпашевского городского поселения, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

85. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

86. 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».

87. Для предоставления муниципальной услуги Администрации Колпашевского городского поселения направляет межведомственные запросы

в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

88. 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.

89. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Колпашевского городского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

90. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

91. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления Администрации Колпашевского городского поселения) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

93. Специалистом, ответственным за выполнение административной

процедуры является специалист отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) рассматривает пакет документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 43 административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Колпашевского городского поселения;

3) проект постановления согласовывается в установленном порядке Администрации Колпашевского городского поселения (максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня);

4) проект постановления Администрации Колпашевского городского поселения согласуется в установленном порядке (максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; проект письма согласовывается в установленном порядке Администрации Колпашевского городского поселения (максимальный срок выполнения административных действий - 5 календарных дней).

94. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления предоставления земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предоставлении земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении земельного участка;

96. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта постановления Администрации Колпашевского городского поселения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданных в отдел градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения для организации процедуры согласования и подписания.

97. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения.

98. Проект постановления Администрации Колпашевского городского поселения согласуется в установленном в Администрации Колпашевского городского поселения порядке. Срок исполнения административного действия - не более 5 календарных дней;

99. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

передается на подпись в порядке, определенном в Администрации Колпашевского городского поселения. Срок исполнения административного действия - 3 календарных дня.

100. Подписанное Главой Колпашевского городского поселения письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю Администрации Колпашевского городского поселения для регистрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

101. Критерий принятия решения - соответствие представленного проекта постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

102. Результатом административной процедуры является подписанный главой Колпашевского городского поселения и зарегистрированный проект постановления Администрации Колпашевского городского поселения и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления Администрации Колпашевского городского поселения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление копии заявителю.

104. Срок выполнения административной процедуры - не более 11 календарных дней.

Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление его заявителю

105. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации Колпашевского городского поселения.

106. Специалист МКУ «Имущество», ответственный за подготовку проекта договора, готовит проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и письмо с предложением о его заключении. Письмо направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия - 3 календарных дня.

107. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора, подписанного директором МКУ «Имущество», с предложением о его заключении.

108. Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет не более 2 календарных дней.

#### 4. Порядок и 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

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения.

110. 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 данным регламентом.

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

111. 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 городского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

112. 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 городского поселения. 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.

113. 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 городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, муниципальных служащих.

114. 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

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Колпашевского городского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

116. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения 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

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений об Администрации Колпашевского городского поселения 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 их 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

118. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

119. Обжалование действий (бездействия) отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном

(внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

### Предмет жалобы

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

121. Жалоба на действия (бездействие) отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении



муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику (руководителю) отдела градостроительства и землеустройства  
Администрации Колпашевского городского поселения;  
Главе Колпашевского городского поселения.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. 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.

123. 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.

124. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Колпашевского городского поселения, 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).

125. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

126. 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.

127. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, <http://kolpsite.ru/> в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

128. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 123 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.

129. Жалоба рассматривается руководителем отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения. В случае, если обжалуются решения руководителя отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, жалоба подается на имя главы Колпашевского городского поселения.

130. 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.

131. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

132. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

133. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в Администрацию Колпашевского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации.

135. 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

136. 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.

137. 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.

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, 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 отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского

городского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 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).

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

141. 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

142. 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

143. 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

144. 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.

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

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.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

**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. 1. 1. Администрация Колпашевского городского поселения  
 Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения: г.Колпашево, ул.Победы, 5.

График работы Администрации Колпашевского городского поселения:


График приема заявителей в Администрации Колпашевского городского поселения:


Почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения: 636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Победы, 5.

Контактный телефон: 5-35-24.

Официальный сайт Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет: <http://kolpsite.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет: [kolpash@tomsk.gov.ru](mailto:kolpash@tomsk.gov.ru).

2. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения отдела: г. Колпашево, ул.Победы, 5, кабинет 218.

График работы отдела:

--	--


**График приема заявителей в отделе:**


Почтовый адрес отдела: 636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Победы, 5, кабинет 218.

Контактный телефон: 5-62-21.

**3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

Место нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: г.Колпашево, ул.Л.Толстого, д.14

**График работы МФЦ:**


Почтовый адрес МФЦ: 636460, Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул. Л.Толстого, д.14

Телефон Call-центра: 5-64-44

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [aak@mfc.tomsk.ru](mailto:aak@mfc.tomsk.ru).

**4. Муниципальное казенное учреждение "Имущество"**

Место нахождения муниципального казенного учреждения "Имущество": г.Колпашево, ул.Победы, 5.

**График работы муниципального казенного учреждения "Имущество":**



График приема заявителей в Муниципальном казенном учреждении "Имущество":


Почтовый адрес Муниципального казенного учреждения "Имущество":  
636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Победы, 5.  
Контактный телефон: 5-24-92.



**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
(наименование юридического лица), банковские реквизиты)

---

(почтовый (электронный) адрес)

---

(номер телефона)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_ (собственности, безвозмездного срочного пользования, аренды, постоянного (бессрочного) пользования) сроком (для аренды)

\_\_\_\_\_ кв. м, с

земельный участок \_\_\_\_\_ кадастровым  
площадью \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_,

разрешенным  
использованием \_\_\_\_\_, расположенный

по адресу: \_\_\_\_\_, на котором располагаются следующие объекты

недвижимости: \_\_\_\_\_

**Перечень прилагаемых документов**

- 1)
- 2)
- 3)

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

лично в:

отделе ГиЗ Администрации Колпашевского городского поселения;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка постановления Администрации Колпашевского городского поселения) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование, подписание, регистрация проекта постановления о предоставлении земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление его заявителю