



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2015

№ 420

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

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 «Колпашевское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

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

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

Глава Колпашевского  
городского поселения

А.А. Черников

М.С. Пушкина  
5 62 21

Утвержден  
постановлением Администрации  
Колпашевского городского поселения  
от 15.06.2015 № 420

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена (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.

2. В случае, если имеется только одно заявление о предоставлении земельного участка в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, при условии предварительного и заблаговременного опубликования сообщения о наличии предлагаемых для такого предоставления земельных участков в средствах массовой информации, принимается решение о предоставлении указанного участка в аренду заявителю.

3. В случае, если подано два и более заявлений о предоставлении земельного участка в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не

разграничена, такой земельный участок предоставляется в аренду на торгах (конкурсах, аукционах).

#### Круг заявителей

4. Заявителями являются:

при предоставлении земельного участка в аренду – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица;

при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, – юридические лица: государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

7. 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.

8. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления 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.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

2) номера телефонов Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

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

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.

10. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

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

по контактному телефону в часы работы Администрации, 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 Колпашевского городского поселения: <http://kolpsite.ru/>;

на информационных стендах в Администрации Колпашевского городского поселения 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/>;

при обращении в МФЦ.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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 Колпашевского городского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 приемной Администрации Колпашевского городского поселения.

19. 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.



20. 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.

21. 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

22. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель государственная собственность на которые не разграничена.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения (далее – отдел ГиЗ).

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

специализированные организации, осуществляющие подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

26. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

27. 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

28. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду и проекта договора аренды земельного участка, подписанного директором МКУ «Имущество», представляющим интересы Администрации Колпашевского городского поселения, с предложением о его заключении;

2) при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование:

выдача (направление) заявителю постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, подписанного директором МКУ «Имущество», представляющим интересы Администрации Колпашевского городского поселения, с предложением о его заключении;

3) 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;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

29. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка – при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;

51 календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка – при предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка – при предоставлении земельного участка в аренду путем



проведения торгов (конкурсов, аукционов).

30. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их подписания Главой Колпашевского городского поселения.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» // Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4587;

3) Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» // Российская газета, 05.10.2011, № 222;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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

32. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

33. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

3) 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;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на 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 (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) сообщение заявителя (заявителей), 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;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством (в случае, если данное обстоятельство не следует из указанных в настоящем пункте документах).

В случае принятия решения о предоставлении права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах):

1) заявку по форме, утверждаемой Администрацией Колпашевского городского поселения (далее также – организатор торгов);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридического лица);

4) документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;

5) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

6) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

7) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

34. 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: <http://kolpsite.ru/>.

35. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе ГиЗ по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

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

37. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Колпашевского городского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

38. 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.

39. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

5) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка.

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

41. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 40 административного регламента, специалист отдела ГиЗ получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

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.

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

43. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;  
2) текст заявления не поддается прочтению;  
3) нарушение заявителем требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

4) при обращении представителя заявителя нарушение им требований настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

5) нарушение заявителем требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам и (или) об оформлении копий многостраничных документов;

6) поступление заявки на участие в торгах по истечении срока ее приема, установленного в извещении о проведении торгов (в случае принятия решения

о предоставлении права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах).

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 32, 33 административного регламента;

2) заявление о предоставлении земельного участка не содержит информации, достаточной для определения местонахождения земельного участка;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие документов требованиям законодательства;

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

5) земельный участок принадлежит третьему лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

6) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов (в случае принятия решения о предоставлении права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах)).

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

47. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. В случае принятия решения о предоставлении права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах) заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов.



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

48. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории определяется организациями, осуществляющими подготовку такой схемы.

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

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

50. 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

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

52. 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

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

54. 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.

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

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

57. 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.

58. 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.

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

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

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

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

63. 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 отдела ГиЗ, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х <sup>1</sup> 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-х раз;

при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – не более 1 раза.

65. 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

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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:

---

<sup>1</sup> При подаче документов, получении договора, подписанного со стороны Администрации \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования), при передаче экземпляра договора, подписанного обеими сторонами

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

71. 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.

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

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) 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

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 в 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 43 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

78. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 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 43 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;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

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 для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в отдел ГиЗ специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель государственная собственность на которые не разграничена, по существу (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

82. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

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.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов

84. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

85. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

86. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 32-37 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 40 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 40 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 40 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 32, 33 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 32-37 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 32, 33 административного



регламента).

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

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

90. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Колпашевского городского поселения, в МФЦ, документов, указанных в пункте 40 административного регламента.

91. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов (либо здесь и далее в качестве исполнителя может быть указан специалист, ответственный за направление межведомственных запросов), 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.

92. 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».

93. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении приобретаемого земельного участка, сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), о правах на приобретаемый земельный участок;

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

94. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления



муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

95. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

96. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

#### Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 32, 33 и пунктом 40 административного регламента.

99. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 административного регламента.

100. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в безвозмездное срочное пользование, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо проект постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в установленном порядке. На основании вышедшего постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование проект договора безвозмездного срочного пользования в отношении указанного земельного участка готовит специалист МКУ «Агентство».

102. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит и размещает на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет или публикует в официальном печатном издании сообщение о наличии предлагаемого для предоставления в аренду земельного участка и о приеме документов от других претендентов.

Если в течение месяца с момента опубликования сообщения не поступили иные заявления о предоставлении земельного участка в аренду, специалист, ответственный за подготовку документов, согласовывает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В течение 2 недель со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду. На основании вышедшего постановления проект договора аренды в отношении указанного земельного участка готовит специалист МКУ «Имущества».

103. В случае, если подано два и более заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект правового акта Администрации Колпашевского городского поселения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды данного земельного участка.

104. Проведение торгов осуществляется в порядке, установленном статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ и Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808.

105. Специалист МКУ «Имущества» готовит протокол о результатах торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

106. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка.

107. В течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов организатор торгов возвращает задатки заявителям, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

108. На основании протокола о результатах торгов в течение 1 рабочего дня специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект

постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении земельного участка и направляет указанные документы на согласование и подписание Главой Колпашевского городского поселения в установленном порядке. На основании вышедшего постановления проект договора аренды в отношении указанного земельного участка готовит специалист МКУ «Имущество».

109. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня после подготовки проекта документов, оформляющих принятое решение, указанных в пунктах 101-103, 108 административного регламента, направляет указанный документ на согласование и подписание Главой Колпашевского городского поселения в установленном порядке.

110. Подписанные Главой Колпашевского городского поселения документы, оформляющие принятые решения, указанные в пунктах 101-103, 108 административного регламента регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

111. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение, указанного в пунктах 101-103, 108 административного регламента.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 8 рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

114. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Колпашевского городского поселения 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.

115. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел ГиЗ;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

116. При личном получении заявителем документа, оформляющего

решение, лично, об это делается запись в журнале регистрации договоров и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

117. Заявитель в течение 10 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Директором МКУ «Имущество» договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, подписывает их и направляет в МКУ «Имущество» или извещает об отказе от подписания этого договора.

118. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

119. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 103 административного регламента решения.

120. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

121. После подписания сторонами договоры аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

122. Договоры аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, не подлежат государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

#### 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

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела ГиЗ.

124. 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 настоящим 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

125. 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.

126. 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.

127. 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 ГиЗ, муниципальных служащих.

128. 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

129. 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.

130. 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



131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности 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 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

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

133. Обжалование действий (бездействия) отдела ГиЗ, должностных лиц отдела ГиЗ, 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

134. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела ГиЗ, должностных лиц отдела ГиЗ, 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

135. Жалоба на действия (бездействие) отдела ГиЗ, должностных лиц отдела ГиЗ, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику (руководителю) отдела ГиЗ;

Главе Колпашевского городского поселения.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

136. 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.

137. 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.

138. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией 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).

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

140. 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.

141. 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.

142. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункта 135 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.

143. Жалоба рассматривается руководителем отдела ГиЗ. В случае, если обжалуются решения руководителя отдела ГиЗ, жалоба подается на имя главы Администрации Колпашевского городского поселения.

144. 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.

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

146. 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.

147. 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

148. 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.

149. 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

150. 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.

151. 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

152. 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 ГиЗ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел ГиЗ 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.

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 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).

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

155. 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

156. 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

157. 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

158. 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.

159. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела ГиЗ;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

160. При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе ГиЗ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

161. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы на решения и действия (бездействие) отдела ГиЗ, должностных лиц отдела ГиЗ, 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. Администрация Колпашевского городского поселения**

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

**График работы Администрации Колпашевского городского поселения:**

Понедельник	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

*График приема заявителей в Администрации Колпашевского городского поселения:*

Понедельник	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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:**

Понедельник	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.
Среда	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

*График приема заявителей в отделе:*

Понедельник	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник	Приема нет
Среда	Приема нет
Четверг	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница	Приема нет
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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:*

Понедельник	с 8.30 до 19.00
Вторник	с 8.30 до 19.00
Среда	с 8.30 до 19.00
Четверг	с 8.30 до 19.00
Пятница	с 8.30 до 19.00
Суббота	с 9.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

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":*

Понедельник	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

*График приема заявителей в Муниципальном казенном учреждении "Имущество":*

Понедельник	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование,  
в безвозмездное срочное пользование, в аренду**

Для физического лица, индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество и паспортные данные, сведения о месте жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона физического лица, индивидуального предпринимателя

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_ фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме

\_\_\_\_\_ место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность),

действующего на основании \_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ местоположение земельного участка  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м., имеющий кадастровый номер: \_\_\_\_\_, относящийся к  
категории \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ разрешенное использование  
\_\_\_\_\_ на праве постоянного (бессрочного) пользования / безвозмездного  
срочного пользования / аренды(нужное подчеркнуть)  
на срок (в случае безвозмездного срочного пользования / аренды) \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

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

3. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

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

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу.

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

(подпись)

(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Расписку о принятии документов получил(а).

«\_\_» 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления)

Номер записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»**

