



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2016

№ 845

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

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 «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

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

Глава Колпашевского  
городского поселения

А.В.Щукин

М.С.Пушкина  
5 62 21

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевского городского поселения»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевского городского поселения» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

2. Полномочия органа местного самоуправления по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, закреплены в Постановлении Администрации Томской области от 29.07.2016 № 263а.

#### Круг заявителей

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель). От имени заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела по градостроительству и землеустройству (далее - отдел ГиЗ).

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

6. Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения, отдела ГиЗ, 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.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Колпашевского городского поселения, отдела ГиЗ, номерах телефонов, адресах электронной почты, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления «Колпашевское городское поселение», 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).

8. На официальном сайте органов местного самоуправления «Колпашевское городское поселение» размещается следующая информация:

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

2) номера телефонов Администрации Колпашевского городского поселения, отдела ГиЗ;

3) график работы Администрации Колпашевского городского поселения, отдела ГиЗ;

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 настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок),

адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к специалисту отдела ГиЗ;

по контактному телефону в часы работы Администрации Колпашевского городского поселения, отдела ГиЗ, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

на официальном сайте органа местного самоуправления «Колпашевское городское поселение» <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/>.

10. Информационные стенды оборудуются при входе в кабинет отдела ГиЗ Администрации Колпашевского городского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения и отдела ГиЗ;

2) адрес официального сайта органа местного самоуправления «Колпашевское городское поселение»;

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

4) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и отдела ГиЗ;

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.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела ГиЗ, Администрации Колпашевского городского поселения представленном в Приложении 1 к административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела ГиЗ 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 органа местного самоуправления «Колпашевское городское поселение» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела ГиЗ 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.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела ГиЗ 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.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела ГиЗ, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. 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.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. 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

21. Муниципальная услуга по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевского городского поселения».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

23. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела ГиЗ.

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

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

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

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.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановления Администрации Колпашевского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение»;

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Приложение 5 к административному регламенту.

### Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28. 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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Законом Томской области от 12.07.2016 № 73-ОЗ «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области»;

Постановлением Администрации Томской области «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления и установления сервитутов на территории Томской области»; от 29.07.2016 № 263а.

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

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

31. К ходатайству прикладываются документы представленные в таблице Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

32. Заявитель может самостоятельно предоставить документы указанные в Приложении 3 как не обязательные.

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) сведения о заявителе:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и место жительства заявителя, являющегося физическим лицом;

б) полное наименование, основной государственный регистрационный номер и место нахождения заявителя, являющегося юридическим лицом;

в) идентификационный номер налогоплательщика; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя);

2) сведения о представителе заявителя, если заявление подписано и (или) подается его представителем (фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и место жительства; статус представителя в соответствии с уставными документами, если представитель является уставным);

3) сведения об объекте, планируемом к размещению (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);

4) сведения о местоположении, площади и кадастровом номере (при наличии) земель, земельного участка, части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые



не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение», на территории которых планируется размещение объекта;

5) испрашиваемый срок действия разрешения.

Заявление подписывается заявителем или его представителем и скрепляется печатью (при наличии).

34. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте: органа местного самоуправления «Колпашевское городское поселение»: <http://kolpsite.ru/>.

35. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отдела 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.

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. Заявление и приложенные документы заверяются цифровой подписью заявителя.

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

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

41. В случае, если заявителем не представлены документы указанные в приложение 3, как не обязательные, специалист отдела ГиЗ получает данные

документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

42. Администрация Колпашевского городского поселения, отдела ГиЗ 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, 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. Основания для отказа в приеме документов:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 31 административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предъявления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к настоящему регламенту, как обязательные для предъявления заявителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) планируемое размещение объекта не соответствует действующим положениям документов территориального планирования и (или) документации по планировке территории (за исключением размещения временных (некапитальных) объектов);

2) размещение объекта не является разрешенным использованием для земель, земельного участка, части земельного участка, на территории которых планируется его размещение;

3) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе

правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования;

4) земли, земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, предоставлены для пользования физическому или юридическому лицу либо расположены на территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории или принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) в отношении земель, земельного участка, на территории которых или на части которых планируется размещение объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка (за исключением случаев, если принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка);

6) земли, земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, заняты правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами либо иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении объекта не представляется возможным;

7) размещение объекта планируется на землях, в отношении которых на основании действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории предусматривается образование земельного участка (земельных участков) при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков);

8) планируется размещение объекта, не указанного в Перечнях видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»; и Законом Томской области от 12.07.2016 № 73-ОЗ «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области»;

9) заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

45. В случае если на дату поступления в отдел ГиЗ заявления о выдаче разрешения на использование, на рассмотрении в отделе ГиЗ находится поданное ранее другим лицом заявление о выдаче разрешения на

использование, и местоположение земель, земельных участков, частей земельных участков, в отношении которых испрашивается разрешение на использование, частично или полностью совпадает, специалист отдела подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование приостанавливается до принятия постановления Администрации Колпашевского городского поселения о выдаче разрешения на использование по ранее поданному заявлению или до принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование по ранее поданному заявлению.

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 отсутствуют.

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

47. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

49. 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

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

51. 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

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

53. 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.

54. Администрацией Колпашевского городского поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

56. 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.

57. 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.

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

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

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

61. 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

62. 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 и муниципальных служащих Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела ГиЗ при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично – не более 2-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется;

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

64. 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

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

66. заявления (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.

67. 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.

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

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

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Колпашевского городского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие

данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования «Колпашевское городское поселение», может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

74. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования «Колпашевское городское поселение», за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела ГиЗ в зависимости от интенсивности обращений.

78. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке с МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

79. 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

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

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

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

82. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела ГиЗ, ответственным за прием заявления.

83. Специалист отдела ГиЗ, 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.

84. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 административного регламента, специалист отдела ГиЗ, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

85. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 административного регламента, специалист отдела ГиЗ, 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 запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

87. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявления и прилагаемые к нему документы направляются Главе Колпашевского городского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за подготовку документов.

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

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

#### Рассмотрение заявления и представленных документов

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

91. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня проверяет заявления и представленные документы на наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 44 административного регламента.

92. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 44 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления, Приложение 5 к настоящему регламенту.

93. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 44 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в Приложении 3 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в Приложении 3 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 Приложении 3 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 43 административного регламента, или уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

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

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

96. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Колпашевского городского поселения документов, указанных в Приложении 3 административного регламента.

97. 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.

98. 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».

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

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

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

100. 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.

101. 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.

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

103. 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

104. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 30,31 административного регламента.

105. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 4 рабочих дней с момента получения заявления и полного пакета документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

106. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме Приложения 5 административного регламента.

107. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, подготавливает проект постановления Администрации Колпашевского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

108. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение, указанное в пункте 107, административного регламента, или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

110. 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.

111. 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 отдела ГиЗ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в ходатайстве.

#### 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

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

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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела ГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

114. 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.

115. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела ГиЗ.

116. 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

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

118. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела ГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. 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

120. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела ГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

121. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела ГиЗ, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

#### Предмет жалобы

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

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

123. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела ГиЗ, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Колпашевского городского поселения.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

124. 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.

125. 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.

126. Прием жалоб в письменной форме 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).

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

128. 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.

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

официального сайта органа местного самоуправления «Колпашевское городское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, <http://kolpsite.ru/> ;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

130. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 125 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба рассматривается Главой Колпашевского городского поселения.

132. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на

ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### Сроки рассмотрения жалобы

133. 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.

134. 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

135. 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.

136. 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.

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

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

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

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

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Колпашевского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Колпашевского городского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 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).

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

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. 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

142. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

143. 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.

144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Колпашевского городского поселения;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела ГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления «Колпашевское городское поселение», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 органов местного самоуправления «Колпашевского городского поселения» : <http://kolpsite.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского городского поселения : [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 : [aak@mfc.tomsk.ru](mailto:aak@mfc.tomsk.ru).

Главе Колпашевского городского поселения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
Место жительства представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРНИП (для заявителя- предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, место нахождения заявителя,  
электронный адрес (указывается по желанию заявителя))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение о выдаче разрешения на срок \_\_\_\_\_ на использование земель/земельного участка/части земельного участка, местоположение которого:

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ (в случае, если планируется использование всего земельного участка, указывается кадастровый номер участка, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка, указываются координаты характерных точек границ территории) в целях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается предполагаемая цель использования, в том числе функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь/протяженность, иная основная характеристика, материал конструктивных элементов, мощность).

Решение прошу выдать \_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: почтовым отправлением, получение заявителем лично

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления услуги)(нужное подчеркнуть):

Лично в отделе ГиЗ;

почтовое отправление по указанному адресу;

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

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (в случае если такая возможность предусмотрена)»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)В

соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
/подпись/



## **Перечень прилагаемых документов**

### **Прилагаются заявителем в обязательном порядке:**

- 1) копия (с предоставлением оригинала для просмотра) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копия (с предоставлением оригинала для просмотра) документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.
- 3) проект объекта, планируемого к размещению (документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической форме, устанавливающий основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);
- 4) информация о точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией (в случае, если функционирование объекта, планируемого к размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения);
- 5) схема на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающая сведения об участке местности, с показом границ и площади земель, земельного участка либо части земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости.

### **Прилагаются по собственной инициативе заявителя либо запрашиваются отделом ГиЗ в порядке межведомственного взаимодействия:**

- 1) Кадастровая выписка о земельном участке;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка;
- 3) Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.
- 4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

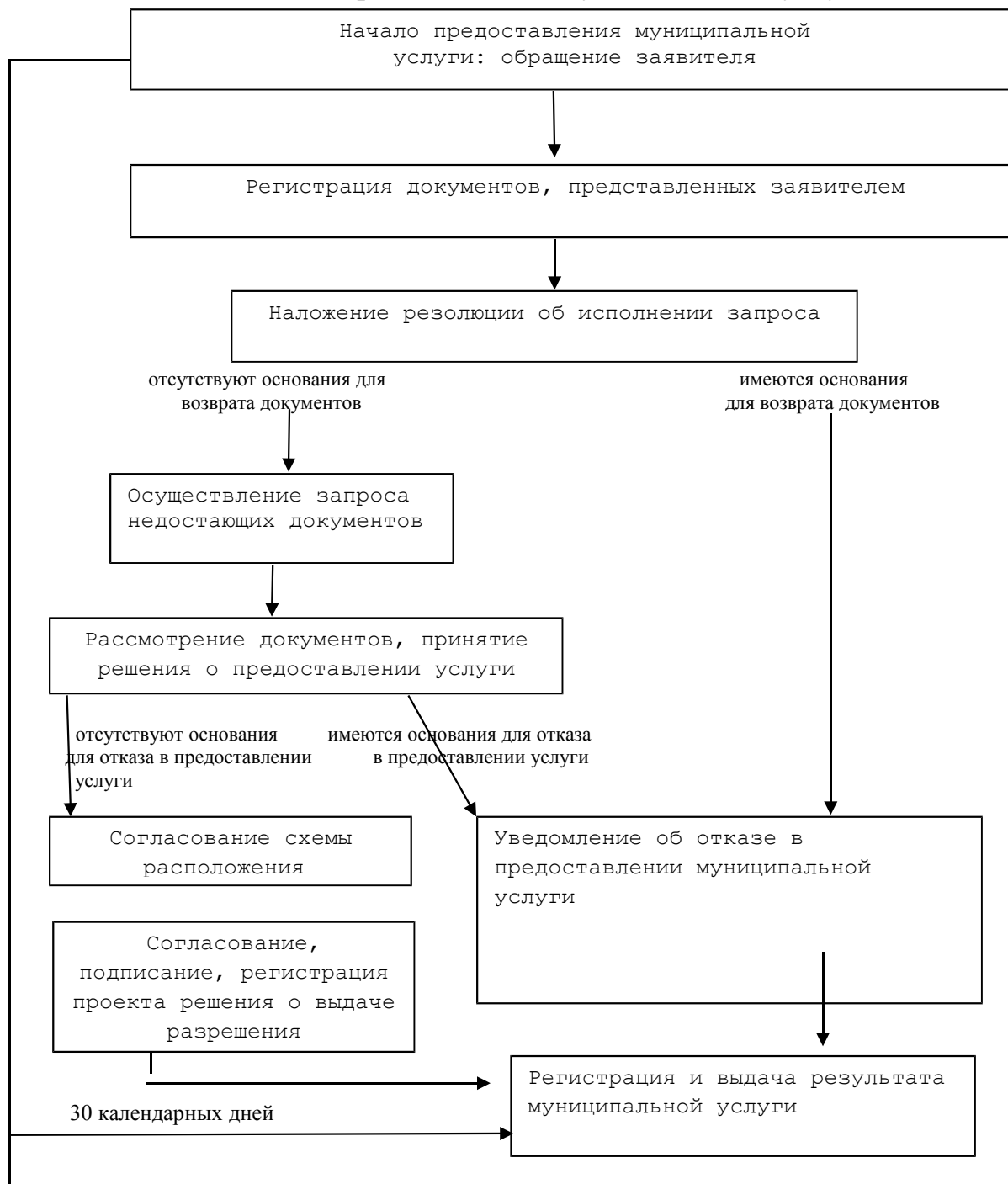
## Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Способ предоставления:	Вариант предоставления:	Обязательность:	Примечание:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал;</li> <li>- заполненная и подписанная заявителем форма;</li> <li>- копия с предоставлением оригинала;</li> <li>- копия, заверенная по месту работы;</li> <li>- копия заверенная собственноручно;</li> <li>- нотариально заверенная копия;</li> <li>- рукописное обращение;</li> <li>- электронная форма;</li> <li>- иные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставляется без возврата;</li> <li>- предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;</li> <li>- предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;</li> <li>- предоставляется только для просмотра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обязателен;</li> <li>- не обязателен;</li> <li>- только для электронной подачи;</li> <li>- документ обязателен если...</li> </ul>	(особенности предоставления документа, количество экземпляров т.д.)
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	составляется заявителем самостоятельно	предоставляется без возврата	обязателен	-
2.	копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	обязателен	оригинал предоставляется вместе с копией для просмотра
3.	копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	обязателен	оригинал предоставляется вместе с копией для просмотра (в случае обращения представителя заявителя)
4.	проект объекта, планируемого к размещению (документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической форме, устанавливающий основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	
5.	Информация о точках подключения (технологическое присоединение) к сетям инженерно-	оригинал	предоставляется без возврата	Обязателен в случае, если функционирование объекта, планируемого к	

	технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией (в случае, если функционирование объекта, планируемого к размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения)			размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения)	
6.	Схема на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающая сведения об участке местности, с показом границ и площади земель, земельного участка либо части земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости.	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	
7.	Кадастровая выписка о земельном участке	оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставлен не документально, поскольку документ может быть получен в порядке межведомственного взаимодействия
8.	Кадастровый паспорт земельного участка	оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставлен не документально, поскольку документ может быть

					получен в порядке межведомственного взаимодействия
9.	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставление документа не обязательно, поскольку документ может быть получен в порядке межведомственного взаимодействия

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

---

---

---

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевского городского поселение»

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Колпашевского городского поселение» по следующим основаниям:

---

(указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на правовой акт)

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

(подпись)