

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_.02.2017 № \_\_\_\_\_\_\_а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории муниципального образования «Парабельский район»

В целях регламентации процедуры оказания услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории муниципального образования «Парабельский район» согласно приложению.

2. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) будет осуществляться с момента подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Парабельского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.parabel.tomsk.ru).

4. Контроль за исполнением возложить на Первого заместителя Главы района Е.А. Рязанову.

Глава района А.Л. Карлов

Приложение

к постановлению Администрации

Парабельского района

от \_\_\_\_\_.02.2017 № \_\_\_\_\_\_\_а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности

на территории муниципального образования «Парабельский район»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории муниципального образования «Парабельский район» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт 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 «Парабельский район»*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Парабельского района, должностных лиц Администрации Парабельского района, либо муниципальных служащих.
2. В рамках настоящего Административного регламента регламентируется порядок выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории муниципального образования «Парабельский район».

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Парабельского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Парабельского района Томской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Парабельского района (далее – КУМИ), органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Парабельского района, КУМИ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Парабельского района в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Парабельского района, в сети Интернет размещается следующая информация:
	1. наименование и почтовые адреса Администрации Парабельского района и КУМИ;
	2. номера телефонов Администрации Парабельского района и КУМИ*;*
	3. график работы Администрации Парабельского района и КУМИ;
	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 Административного регламента с приложениями;
	8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
	9. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
6. 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 КУМИ;

по контактному телефону в часы работы Администрации Парабельского района, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Парабельского района: <http://parabel.tomsk.ru>;

на информационных стендах в Администрации Парабельского района по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

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

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Парабельского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
2. почтовый адрес Администрации Парабельского районаиКУМИ;
3. адрес официального сайта Администрации Парабельского районав сети Интернет;
4. справочный номер телефона Администрации Парабельского районаиКУМИ;
5. график работы Администрации Парабельского районаиКУМИ;
6. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
8. образец оформления заявления.
9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы КУМИ, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.
10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Парабельского района*,* в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.
11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ, 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 Парабельского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Парабельского районав сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9)иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги*.*

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты КУМИ, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты КУМИ обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист КУМИ*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя 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 Парабельского района.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «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 «Парабельский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Парабельского района*.*
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты КУМИ.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

- Федеральной налоговой службой;

- Администрациями сельских поселений Парабельского района.

1. Администрация Парабельского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также за исключением предоставления документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории муниципального образования «Парабельский район»;

 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории муниципального образования «Парабельский район».

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты подписания и регистрации документа, оформляющего соответствующее решение.

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

1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) 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»;

6) 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»;

7) Постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 № 263а «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»;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Парабельский район».

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.

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя копия документа, удостоверяющего личность заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (с подлинником для сверки);

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Парабельского района*:* [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru).
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в КУМИпо адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Парабельского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
4. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
5. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1. Заявитель вправе предъявить по собственному желанию документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.
2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах на испрашиваемый земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка) на испрашиваемый земельный участок;

- копия лицензии, удостоверяющая право заявителя на геологическое изучение недр.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

1. Администрация Парабельского района 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Парабельского района по собственной инициативе.

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

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

- форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приложением 2 к Административному регламенту;

- текст заявления не поддается прочтению;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 3 Административного регламента:

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо документы, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

- заявителем не представлены для сверки подлинники документов, необходимые в соответствии с требованиями пункта 35 настоящего Административного регламента.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 31 Административного регламента, либо предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;

- предоставление заявителем письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1. 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.

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

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

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

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Парабельского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

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.

55. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

56. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Парабельского района;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации Парабельского района в сети Интернет.

57. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

58. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

59. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного окна.

60. 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. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

62. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Парабельского района*.*

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

64. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

65. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами в Администрации Парабельского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа в здание Администрации Парабельского района и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание Администрации Парабельского района, входа в здание Администрации Парабельского района и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание Администрации Парабельского района собаки-проводника;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Администрации Парабельского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Парабельского района, должностных лиц Администрации Парабельского района, либо муниципальных служащих, при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 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 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
2. 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. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

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

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Парабельского района,

по телефону;

через официальный сайт Администрации Парабельского района.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Парабельского района, может распечатать аналог талона-подтверждения.
3. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
4. 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.
5. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Парабельского района, за три рабочих 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.
6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
8. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрация Парабельского района, в зависимости от интенсивности обращений.

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;

Рассмотрение заявления и представленных документов;

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

Подготовка и принятие решения о предоставлении, приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

Выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, определенных пунктом 31 Административного регламента, лично либо через представителя к специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

91. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, путем направления их в адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом посредством электронной почты, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту с последующим представлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, в течение двух рабочих дней с даты отправки документов по электронной почте.

92. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием заявления, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом направляет заявление специалисту Администрации Парабельского района, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Парабельского района, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня регистрации, направляет заявление Главе Парабельского района для визирования.

94. Глава Парабельского района в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления передает его на рассмотрение специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

96. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

98. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

99. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

100. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 38 Административного регламента.

 101. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять календарных дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 102. Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

103. При подготовке межведомственного запроса специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

104. 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».

105. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральную налоговую службу;

3) Департамент по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области.

106. Поступившие в Администрацию Парабельского района документы и информацию получает специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 109. Основанием начала административной процедуры является установление специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

110. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект разрешения Администрации Парабельского района на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории Парабельского района и передает его на рассмотрение должностным лицам Администрации Парабельского района.

111. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Парабельского района проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории Парабельского района составляет два рабочих дня с момента получения проекта на согласование.

112. Согласованный проект разрешения Администрации Парабельского района на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории Парабельского района подписывается Главой района в течение одного рабочего дня с момента получения согласованного должностными лицами проекта.

113. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной или государственной собственности на которые не разграничена, расположенных на территории Парабельского района и передает Главе района.

114. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории Парабельского района подписывается Главой Парабельского района, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта уведомления.

 115. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти календарных дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

116. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пункте 112 или пункте 114 Административного регламента.

117. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Комитет по управлению муниципальным имуществом;

 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

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

118. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

 119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУМИ.

 120. 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 муниципальными правовыми актами.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Парабельского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

122. 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 Парабельского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

123. 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 Парабельского района, КУМИ, муниципальных служащих.

124. 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

125. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Парабельского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

126. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Парабельского района 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.

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Парабельского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

128. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Парабельского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

129. Обжалование действий (бездействия) Администрации Парабельского района, должностных лиц КУМИ, 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

130. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Парабельского района должностных лиц КУМИ, 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

131. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Парабельского района, должностных лиц КУМИ, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику (руководителю) КУМИ;

главе администрации Парабельского района).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

132. 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.

133. 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.

134. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Парабельского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 162 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.

Жалоба рассматривается руководителем КУМИ. В случае, если обжалуются решения руководителя КУМИ, жалоба подается на имя Главы Администрации Парабельского района.

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.

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

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.

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

135. Жалоба, поступившая в Администрацию Парабельского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

136. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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) КУМИ, 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 КУМИ 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 175 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).

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

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

137. 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

138. 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

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.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение КУМИ;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Парабельского района

Место нахождения Администрации Парабельского района: Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14.

График работы Администрации Парабельского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Парабельского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Парабельского *района:* 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14*.*

Контактный телефон: 8 (38-252) 2-14-09*.*

Официальный сайт Администрации Парабельского района в сети Интернет*:* http://www.parabel.tomsk.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Парабельского районав сети Интернет:

par-pri@tomsk.gov.ru*.*

2. Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района

Место нахождения муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района:

Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14.

График работы муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Муниципальном казенном учреждении Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *Не приемный день* |
| Вторник: | *9.00 -13.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *14.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -13.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *Выездной день* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района:

636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14.

Контактный телефон: 8 (38-252) 2-19-87.

Официальный сайт Муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района в Интернет: http://www.parabel.tomsk.ru/.

Адрес электронной почты Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района в сети Интернет: par-pri@tomsk.gov.ru.

3. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации Парабельского районам

Место нахождения межведомственной комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации Парабельского района:

Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14

 Приложение 2

к Административному регламенту

 Главе Парабельского района Карлову А.Л.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (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 |
| Дата |  |  |
| Подпись |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории муниципального образования «Парабельский район»

Прием, регистрация, рассмотрение и проверка заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

отказ

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

Оформление разрешения на использование земель или земельных участков

Выдача документов заявителю

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

Направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка

, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

Приложение 4

к Административному регламенту

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности на территории муниципального образования «Парабельский район»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в Администрацию Парабельского района по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)*

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

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

*(Должность, ФИО) (подпись, дата)*