

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 1 сентября 2016 г. N 931**

**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 "ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 20.03.2017 N 162, от 13.09.2017 N 863)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельного кодекса Российской Федерации, обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, 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 "Город Томск" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются, соответственно, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 863)

2. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (А.А.Касперович) обеспечить размещение административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>).  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 863)

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета по формированию земельных участков департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска И.Е.Карпенко. Разъяснения осуществляются еженедельно по средам с 15.00 до 17.00 по телефону (3822) 905-360, а также по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 73, кабинет N 72 либо в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  
(п. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 863)

4. Определить органом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для

размещения объектов, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 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" (за исключением передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов), а также об отказе в выдаче таких разрешений департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска.  
(п. 4 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 863)

4.1. Определить должностным лицом, уполномоченным на подписание решений о приостановлении срока 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 "Город Томск", начальника департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска.

(п. 4.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 863)

5. Внести в постановление администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска и ее органами" изменение, дополнив приложение к постановлению пунктом 1.23 следующего содержания:

1.23	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 "Город Томск"	Департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска
------	---	--

6. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

2) направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города А.И.Цымбалюка.

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

**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 "ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 13.09.2017 N 863)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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 "Город Томск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности 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 "Город Томск" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. 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 статье 5 Закона Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области", пункте 2 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 земельных участков и установления сервитутов на территории Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано или направлено заявителем (представителем заявителя) по его выбору при личном либо через многофункциональный центр обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, либо в форме электронного документа путем его направления через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

1.4.1. Настоящий административный регламент не применяется в случаях выдачи разрешений на

использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.5.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги в департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (далее - ДАиГ);

2) устно по телефону в ДАиГ;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений ДАиГ, уполномоченных на информирование и предоставление муниципальной услуги, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр" содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - специалист комитета).

Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 15 минут.

##### 1.5.3. Порядок письменного информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в форме электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее -

при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

4) суть заявления;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в ДАиГ правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника ДАиГ, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Департамент архитектуры и градостроительства", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", номера телефонов для записи на личный прием, адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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 "Город Томск".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по формированию земельных участков ДАиГ (далее - комитет).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение ДАиГ о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - распоряжение о выдаче разрешения на использование);

2) письмо ДАиГ, содержащее решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - письмо об отказе в выдаче разрешения на использование).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.4.1. В случае если на дату поступления в ДАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении ДАиГ находится поданное ранее другим лицом заявление о предоставлении муниципальной услуги и местоположение земель, земельных участков, в отношении которых испрашивается разрешение на использование, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до принятия распоряжения о выдаче разрешения на использование или до принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование применительно к ранее поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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";

8) Законом Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";

9) Законом Томской области от 12.07.2016 N 73-ОЗ "Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области";

10) постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 N 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" (далее - постановление N 263а);

11) решением Думы города Томска от 30.10.2007 N 683 "О внесении изменений в решение Думы города Томска от 24.05.2005 N 916 "Об утверждении структуры администрации города Томска" и утверждении положений об органах администрации";

12) решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг";

13) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска" (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска);

14) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

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

Документы с количеством листов 2 и более и копии таких документов, прилагаемые к заявлению, должны быть прошиты, листы в них должны быть пронумерованы. Копии прилагаемых документов с количеством листов 2 и более должны быть заверены подписью заявителя либо его представителя, а также печатью заявителя, если заявителем является юридическое лицо (при наличии у такого лица печати).

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) сведения о заявителе:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 (последнее - при наличии) и место жительства);

3) сведения об объекте, планируемом к размещению (основные характеристики объекта, размещение которого планируется осуществить на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - объект): функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);

4) сведения о местоположении, площади и кадастровом номере (при наличии) земельного участка, на территории которого планируется размещение объекта;

5) испрашиваемый срок действия разрешения.

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

#### 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (предусмотрены постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена):

1) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых для заявителя является обязательным.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований 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, 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, 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, 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, земельном участке, 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, земельных участках, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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 N 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в течение 15 минут в день обращения в присутствии заявителя (представителя заявителя);

2) при направлении заявления через Портал - 1 календарный день со дня поступления заявления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками ДАиГ, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

#### Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально ДАиГ осуществляется анализ практики применения административного регламента муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) на Портале имеется возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним с возможностью их бесплатного копирования и (или) заполнения в электронном

виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепление электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенности осуществления ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.15. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись начальнику ДАиГ проекта распоряжения о выдаче разрешения на использования, проекта письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

2.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист комитета организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) при 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 "Город Томск", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления;
- 2) возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование или проекта об отказе в выдаче разрешения на использование;
- 6) согласование, подписание и регистрация проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование или письма об отказе в выдаче разрешения на использование;
- 7) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами непосредственно в ДАиГ или через многофункциональный центр либо направление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через Портал.

Адреса для подачи (направления) заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении), адрес Портала для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Регистрация документов осуществляется сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ (далее - ОКК ДАиГ), ответственным за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы ДАиГ, путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

Сотрудник ОКК при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, выполняет следующие действия:

- а) получает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, изготавливает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;
- в) производит регистрацию заявления.

3.3.3. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в день регистрации сотрудник ОКК ДАиГ в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска передает председателю комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - председатель комитета) для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

Председатель комитета в день регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста комитета, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист комитета).

3.3.4. Критерием принятия решения является поступление в ДАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, которое с приложенными к нему документами передается председателю комитета в тот же день в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, и наложение председателем комитета резолюции об исполнении заявления.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации заявления, записи о резолюции и назначении ответственного специалиста комитета.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственный специалист комитета при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день со дня наложения председателем комитета резолюции об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета подготавливает проект письма о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для возврата и передает его на подпись начальнику отдела формирования земельных участков для целей, не связанных со строительством, комитета по формированию земельных участков ДАиГ (если ответственный специалист комитета является сотрудником данного отдела), либо начальнику отдела формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры и изысканий комитета по формированию земельных участков ДАиГ (если ответственный специалист комитета является сотрудником данного отдела) (далее - начальник ответственного отдела) (срок согласования - 1 рабочий день со дня поступления проекта письма начальнику ответственного отдела), председателю комитета ДАиГ (срок согласования 1 рабочий день со дня поступления проекта письма председателю комитета), на подпись начальнику ДАиГ (срок подписания - 1 рабочий день со дня поступления проекта письма начальнику ДАиГ).

Подписанное начальником ДАиГ письмо о возврате документов передается для регистрации в ОКК ДАиГ (срок регистрации - 1 рабочий день со дня подписания письма начальником ДАиГ) и затем в день регистрации направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов. Если в заявлении не указано место жительства (место нахождения) заявителя, письмо о возврате документов не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное начальником ДАиГ.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации письма о возврате документов, а также реестр отправленной корреспонденции ДАиГ (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета устанавливает наличие (отсутствие) основания для приостановления срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в ДАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении ДАиГ находится поданное ранее другим лицом заявление о предоставлении муниципальной услуги и местоположение земель, земельных участков, в отношении которых испрашивается разрешение на использование, частично или полностью совпадает, ответственный специалист комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письма, содержащего решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги).

Проект письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги передается на согласование начальнику ответственного отдела (срок согласования - 1 рабочий день со дня поступления проекта начальнику ответственного отдела), председателю комитета (срок согласования - 1 рабочий день со дня поступления проекта председателю комитета) и на подпись начальнику ДАиГ (срок для подписания - 1 рабочий день со дня поступления проекта начальнику ДАиГ).

Подписанное начальником ДАиГ письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги передается в ОКК для регистрации. После регистрации специалист ОКК передает экземпляр письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги ответственному специалисту комитета. Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги начальником ДАиГ.

Выдача письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.9 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, наличие оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, подписанное начальником ДАиГ.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основание для начала административной процедуры - отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и необходимость запроса документов, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту, обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником ОКК ДАиГ.

Подготовленный ответственным специалистом комитета запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается начальником ответственного отдела и передается в ОКК ДАиГ для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления межведомственных запросов посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия ответственный специалист комитета подготавливает запрос и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Критерий принятия решения - необходимость получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента,

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту комитета для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения



на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также оснований для приостановления срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный специалист комитета.

В рамках административной процедуры ответственный специалист комитета:

а) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

б) проводит обследование земель, земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, с составлением акта, отображающего характеристики земельного участка, расположенные в их границах зданий, строений, сооружений, их назначения, объектов незавершенного строительства, нестационарных торговых объектов, временных (некапитальных) объектов;

в) проводит анализ представленной заявителем схемы на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающей сведения об участке местности с показом границ и площади земель, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (далее - проект схемы размещения объекта), на предмет соответствия установленным требованиям (а также материалам и сведениям), а именно:

- утвержденным документам территориального планирования;
- правилам землепользования и застройки;
- проектам планировки и проектам межевания территории;
- землеустроительной документации;
- положениям об особо охраняемых природных территориях;
- положениям о зонах с особыми условиями использования территории;
- сведениям о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;
- сведениям о местоположении границ земельных участков;
- сведениям о местоположении зданий, строений, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Томской области, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства, нестационарными торговыми объектами либо иными объектами, сохранение которых при планируемом размещении не представляется возможным;

г) проводит сверку границ территории, на которой планируется размещение объекта, с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий, проверяет наличие в отношении земли, земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, прав третьих лиц, наличие ограничений на рассматриваемой территории;

д) проверяет местоположение границ и размер территории, на которой планируется размещение объекта, на соответствие требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и нормативам градостроительного проектирования;

е) вносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск" координаты поворотных точек границ территории, на которой планируется размещение объекта, с присвоением данной территории условного номера в указанной системе;

ж) проверяет расположение территории, в отношении которой испрашивается разрешение на использование, в охранной зоне инженерных коммуникаций, для чего в случае, если ответственным специалистом комитета назначен не специалист отдела формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры и изысканий комитета по формированию земельных участков ДАиГ, направляет проект схемы размещения объекта для согласования с начальником отдела формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры и изысканий комитета по формированию земельных участков ДАиГ (максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления проекта схемы размещения объекта на согласование);

з) за исключением случаев, указанных в подпункте и) пункта 3.7 настоящего административного регламента, подготавливает и согласовывает проект распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование; проект распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование и проект схемы размещения объекта подписываются ответственным начальником отдела и передаются в ОКК ДАиГ для организации процедуры согласования (максимальный срок согласования начальником ответственного отдела - 1 рабочий день со дня поступления на согласование проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование и схемы размещения объекта начальнику ответственного отдела);

и) при наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на использование;

к) передает проект распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование и проект схемы размещения объекта либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОКК ДАиГ для организации процедуры согласования и подписания.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом комитета проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

Способ фиксации результата - внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" данных о подготовке проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Согласование, подписание и регистрация проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование или письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

Основания для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование и проекта схемы размещения объекта либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на использование, переданных в ОКК ДАиГ для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: согласование проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование и проекта схемы размещения объекта либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на использование обеспечивают специалисты ОКК ДАиГ, ответственным должностным лицом является председатель ОКК ДАиГ.

Административные действия по согласованию проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование и схемы размещения объекта осуществляются одновременно.

3.8.1. Проект распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование и проект схемы размещения объекта в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, согласуются с:

- председателем комитета, срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления проекта постановления и проекта схемы на согласование председателю комитета;

- председателем комитета градостроительства ДАиГ, срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления проекта распоряжения и проекта схемы на согласование председателю комитета градостроительства ДАиГ.

3.8.2. Проект распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, согласуется с председателем комитета правового сопровождения и кадровой работы ДАиГ, срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления проекта распоряжения на согласование председателю комитета градостроительства ДАиГ.

3.8.3. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.8.5 настоящего административного регламента, согласованный в соответствии с подпунктами 3.8.1, 3.8.2 настоящего административного регламента проект распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, передается в день его согласования председателем комитета правового сопровождения и кадровой работы ДАиГ на подпись начальнику ДАиГ.

Максимальный срок для подписания начальником ДАиГ проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование - 1 рабочий день со дня поступления проекта распоряжения на подпись начальнику ДАиГ.

3.8.4. Подписанное начальником ДАиГ распоряжение ДАиГ о выдаче разрешения на использование возвращается в ОКК ДАиГ для регистрации, размножения. Указанное административное действие осуществляется в день подписания начальником ДАиГ распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использования.

3.8.5. В случае выявления согласующими органами ДАиГ замечаний к проекту распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование, к проекту схемы размещения объекта документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений через ОКК ДАиГ ответственному специалисту комитета.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения направляется на повторное согласование в структурное подразделение ДАиГ, отклонившее проект от согласования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проектов, ответственным специалистом подготавливается письмо об отказе в выдаче разрешения на использование.

3.8.6. Проект письма об отказе в выдаче разрешения на использование, подготовленный в соответствии с подпунктом и) пункта 3.7 или подпунктом 3.8.5 пункта 3.8 настоящего административного регламента, передается на согласование председателю комитета (срок для согласования проекта письма - 1 рабочий день со дня поступления на согласование председателю комитета), председателю комитета правового сопровождения и кадровой работы ДАиГ (срок для согласования проекта письма - 1 рабочий день со дня поступления на согласование председателю комитета правового сопровождения и кадровой работы ДАиГ), на подпись начальнику ДАиГ (срок для подписания проекта письма - 1 рабочий день со дня поступления на подписание начальнику ДАиГ).

3.8.7. Подписанное начальником ДАиГ письмо об отказе в выдаче разрешения на использование передается в ОКК ДАиГ и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска. Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания начальником ДАиГ письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

3.8.8. Критерий принятия решений - соответствие проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование и проекта схемы размещения объекта требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником ДАиГ, зарегистрированное распоряжение ДАиГ о выдаче разрешения на использование или подписанное начальником ДАиГ и зарегистрированное письмо об отказе в выдаче разрешения на использование.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование или регистрация подписанного письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня внесения в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" данных о подготовке проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование или зарегистрированного письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный специалист комитета.

3.9.1. После регистрации экземпляра распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование или зарегистрированного письма об отказе в выдаче разрешения на использование передается ответственному специалисту комитета. Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование или письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

Ответственный специалист комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы комитета в течение двух рабочих дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично" либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

3.9.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении ответственный специалист комитета проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Отметка о вручении готового распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование делается в журнале учета выданных распоряжений.

В получении письма об отказе в выдаче разрешения на использование заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

3.9.3. В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону в течение 2 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение 2 рабочих дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.9.1 настоящего административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день после истечения указанного срока направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.9.4. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.9.3 пункта 3.9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале учета выданных распоряжений ДАиГ или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в выдаче разрешения на использование;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте - реестр отправленной корреспонденции ДАиГ, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня регистрации распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование или письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1. Получение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя полномочия представителя заявителя, проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, изготавливает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

б) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 3.10.1 пункта 3.10 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.10.2. Передача документов в ДАиГ:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в ДАиГ для рассмотрения и принятия решения;

б) должностное лицо ДАиГ, осуществляющее прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов.

3.10.3. Передача документов из ДАиГ в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр":

а) сотрудник ДАиГ, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной

многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

б) в случае указания в заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги по почте передача документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не осуществляется. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.9.3 настоящего административного регламента.

#### 3.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 (одного) календарного дня со дня получения от ДАиГ результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в ДАиГ.

#### 3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист ДАиГ, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.9 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги и результатов отдельных административных процедур осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии распоряжения о выдаче разрешения на использование либо письма об отказе в выдаче разрешения на использование с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения распоряжения о выдаче разрешения на использование либо письма об отказе в выдаче разрешения на использование заявитель обращается в ДАиГ лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в ДАиГ.

### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### 4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом комитета, начальником ответственного отдела, председателем ОКК, специалистами ОКК, ответственным специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник ДАиГ.

4.2. Ответственный специалист комитета, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными сотрудниками комитета сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника ДАиГ не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника ДАиГ при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника ДАиГ формируется комиссия, руководителем которой является начальник ДАиГ. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом начальника ДАиГ.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ 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 муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ 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.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику ДАиГ.

Жалоба на решения начальника ДАиГ подается в администрацию Города Томска на имя заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.

Жалоба может быть подана посредством личного обращения в ДАиГ или администрацию Города Томска, направлена посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" через раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства", а также заявитель (представитель заявителя) вправе подать письменную жалобу на личном приеме начальника ДАиГ либо при обжаловании решений начальника ДАиГ на личном приеме заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в ДАиГ или администрацию Города Томска:

1) жалобы заявителя, представленной посредством личного обращения или направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование и 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную



услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номеру телефона, размещенному на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Заместители Мэра Города Томска" и информационных стендах ДАиГ.

Запись заявителей на личный прием к начальнику ДАиГ осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номеру телефона, указанному в приложении 2 настоящего административного регламента. Номер телефона для записи на личный прием к начальнику ДАиГ размещен на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Органы администрации" / "Департамент архитектуры и градостроительства" и на информационных стендах ДАиГ.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействия) начальника ДАиГ жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет по работе с обращениями).

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования решения по отказу в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов либо решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется ОКК ДАиГ (при направлении жалобы начальнику ДАиГ), комитетом по работе с обращениями (при направлении жалобы заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города) в день ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ДАиГ или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, 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, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

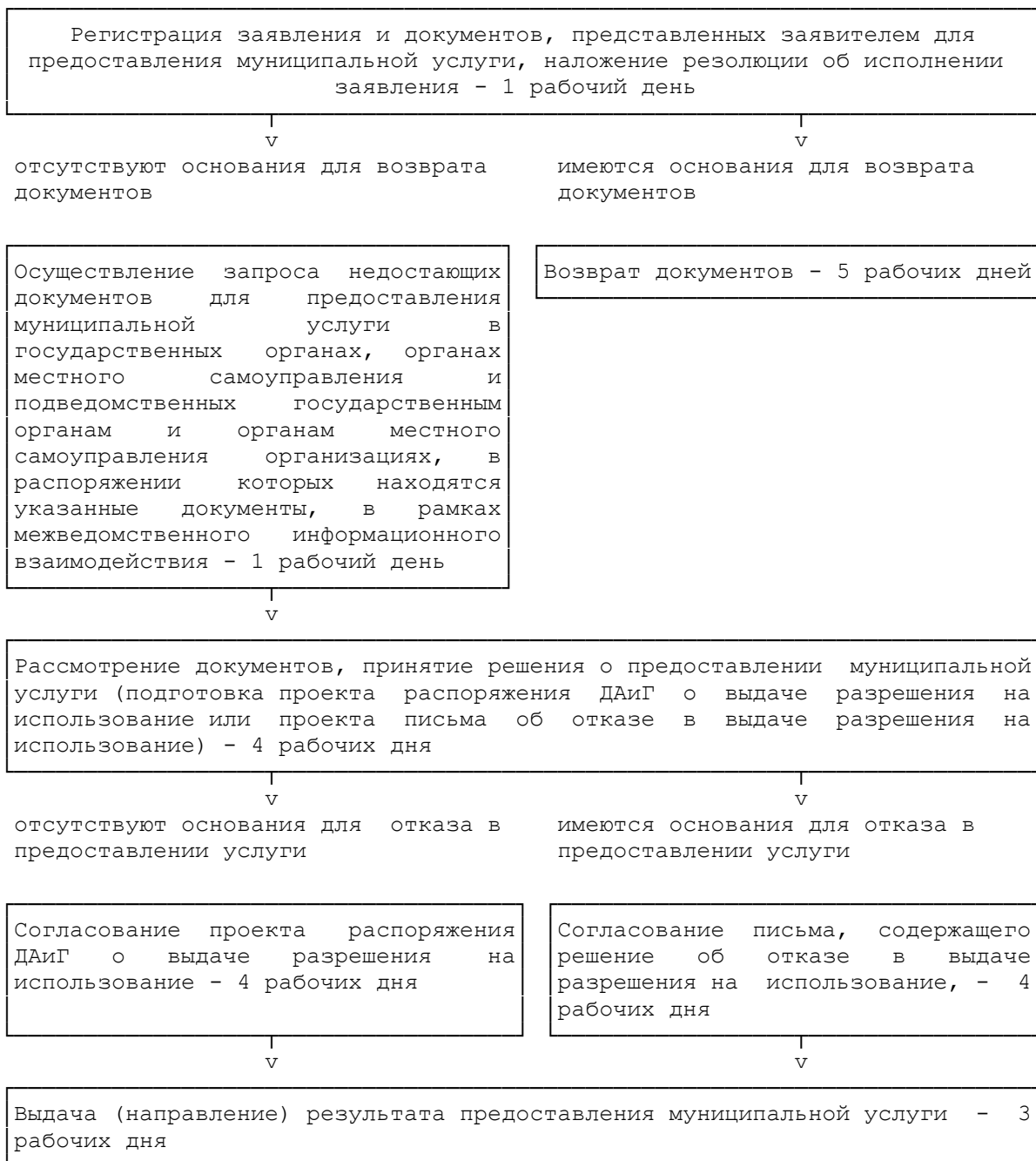
В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником ДАиГ или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ДАиГ или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
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 "Город Томск"

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ 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 "ГОРОД ТОМСК"**



Общий срок предоставления муниципальной услуги - 13 рабочих дней.

Приложение 2  
к административному регламенту  
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 "Город Томск"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 73.

Адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Комитет по работе с обращениями, телефон 706-490.

Телефон для записи на прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города: 701-305.

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация,  
справочные телефоны

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 73.

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

- раздел "Администрация"/ "Органы администрации"/ "Департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска": <http://admin.tomsk.ru/pgs/6b>;

- раздел "Администрация"/ "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию": <http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

Адрес электронной почты: [maildaig@admin.tomsk.ru](mailto:maildaig@admin.tomsk.ru).

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Прием заявлений:

Операционный зал для приема граждан и юридических лиц "Единое окно" (г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. 11, окно N 6).

Контактные телефоны:

Начальник Департамента (телефон для записи на прием к начальнику ДАиГ)	52-68-84 (приемная)
Комитет по формированию земельных участков	90-53-60

Отдел формирования земельных участков для целей, не связанных со строительством	90-60-58
Отдел формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры и изысканий	90-61-43
Председатель организационно-контрольного комитета	90-71-27
Специалисты организационно-контрольного комитета	90-71-26 90-71-28 90-71-29

**ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
организуется предоставление муниципальной услуги

№ пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: телефон 71-40-01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3  
к административному регламенту  
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 "Город Томск"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление о предоставлении	Заполненная и подписанная	Предоставляется без возврата	Обязателен	-

	муниципальной услуги	заявителем форма заявления либо рукописное обращение (в случае личного обращения) либо электронная форма запроса (в случае обращения через Портал)			
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	Копия с предоставлением оригинала (при личном обращении)	Предоставляется без возврата, оригинал для сверки	Обязателен (при личном обращении). Не обязателен (при обращении через Портал)	-
3	Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Копия предоставляется без возврата, оригинал для сверки	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 (при личном обращении), электронный образ (при обращении через Портал)	Предоставляется без возврата	Обязателен	

5	Информация о точках подключения (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией	Оригинал (при личном обращении), электронный образ (при обращении через Портал)	Предоставляется без возврата	Обязателен	Документ предоставляется в случае, если функционирование объекта, планируемого к 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 (при личном обращении), электронный образ (при обращении через Портал)	Предоставляется без возврата	Обязателен	
7	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на территории которого планируется размещение объекта	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	

9	Иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, Законом Томской области от 12 июля 2016 года N 73-ОЗ	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
---	---	----------	------------------------------	---------------	--

Документы с количеством листов 2 и более и копии таких документов, прилагаемые к заявлению, должны быть прошиты, листы в них должны быть пронумерованы. Копии прилагаемых документов с количеством листов 2 и более должны быть заверены подписью заявителя либо его представителя, а также печатью заявителя, если заявителем является юридическое лицо (при наличии у такого лица печати).



Приложение 4  
к административному регламенту  
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 "Город Томск"

Форма заявления для 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 "Город Томск"

Начальнику департамента  
архитектуры и градостроительства  
администрации Города Томска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии),  
ИНН (для ИП), ОГРН (для юридического  
лица и для ИП); полное наименование  
организации - заявителя,

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

Место жительства заявителя,  
представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица),  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер  
\_\_\_\_\_ (в случае если планируется  
использование всего земельного участка, указывается кадастровый номер  
участка) в целях размещения объекта:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

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 формах, 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 ДАиГ в порядке межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, на территории которого планируется размещение объекта;

2) иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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 N 73-03 "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области".

---