

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 ноября 2015 г. N 1079

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ЗЕМЕЛЬ), НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 868,
от 19.02.2019 N 143, от 20.03.2019 N 223, от 12.12.2019 N 1239,
от 29.10.2020 N 953)

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 "Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации Города Томска обеспечить размещение административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>).

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск":

1) в части утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории и дачи согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и земельного участка (земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории - председателя комитета по формированию земельных участков департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска. Разъяснения осуществляются еженедельно по средам с 15.00 до 17.00 по телефону (3822) 906-142, а также по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 73, кабинет N 11, окно 11, либо в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2) в части подготовки и подписания соглашения о перераспределении земельных участков - председателя комитета по земельным правоотношениям департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска Ю.А.Туманову. Разъяснения осуществляются еженедельно по средам с 15.00 до 17.00 по телефону (3822) 90-85-99, а также по адресу: г. Томск, переулок Плеханова, 4, кабинет N 205.2, либо в порядке, предусмотренном

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.1. Определить должностным лицом, уполномоченным на подписание решений о возврате заявления о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности, решений о продлении срока предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" заместителя Мэра Города Томска по архитектуре и строительству.

3.2. Определить должностным лицом, уполномоченным на подписание писем администрации Города Томска, содержащих решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также писем администрации Города Томска, содержащих согласие на перераспределение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности, заместителя Мэра Города Томска по архитектуре и строительству;

3.3. Положения административного регламента в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах применяются с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром.

3.4. Положения абзацев 7, 8, 9 подпункта 11) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента утрачивают силу с 1 января 2020 года.

4. 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 Томской области.

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

Заместитель Мэра Города Томска -
Руководитель аппарата администрации Города
А.И.ЦЫМБАЛЮК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ЗЕМЕЛЬ), НАХОДЯЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по заключению соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, закреплены в статьях 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица - собственники земельных участков, подлежащих перераспределению, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано или направлено заявителем (представителем заявителя) по его выбору при личном обращении на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (путем заполнения формы запроса и его направления через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

Заявление о предоставлении I этапа муниципальной услуги может быть направлено заявителем (представителем заявителя) также посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Адреса для подачи (направления) заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении либо посредством почтовой связи), адрес Портала,

адрес официальной электронной почты для направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги в части принятия постановления администрации Города Томска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории (далее - постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, схема расположения земельного участка) или дачи согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и земельных участков (земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - согласие на перераспределение земельных участков) 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;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию"/ "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства");

5) 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 о предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части подготовки и подписания соглашения о перераспределении земель и земельных участков (земельных участков) (далее - соглашение о перераспределении земельных участков) заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги в департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - департамент недвижимости);

2) устно по телефону в департамент недвижимости;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию"/ "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью");

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента недвижимости, уполномоченных на информирование о предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.3. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в части утверждения схемы расположения земельного участка или в части дачи согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков предоставляется специалистом комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - специалист комитета ДАиГ), а в части подготовки и подписания соглашения о перераспределении земельных участков - специалистом отдела подготовки муниципальных правовых актов комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - специалист комитета департамента недвижимости).

Специалист комитета ДАиГ и специалист комитета департамента недвижимости, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны 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 ДАиГ или специалиста комитета департамента недвижимости, 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 ДАиГ или специалистом комитета департамента недвижимости осуществляется не более 15 минут.

1.5.4. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в части утверждения схемы расположения земельного участка или дачи согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью в ДАиГ по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства").

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в части подготовки и подписания соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью в департамент недвижимости по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному

регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью").

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;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть запроса;

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

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

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения или не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в ДАиГ или департаменте недвижимости, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

При информировании по письменным обращениям, поступившим в ДАиГ, ответ дается за подписью заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ, по письменным обращениям, поступившим в департамент недвижимости, - за подписью начальника департамента недвижимости 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 в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.5. 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 органов, предоставляющих 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, адреса официальной электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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: "Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ и департамента недвижимости.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части утверждения схемы расположения земельного участка и дачи согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков осуществляет комитет по формированию земельных участков ДАиГ, а в части подготовки и подписания соглашения о перераспределении земельных участков - комитет по земельным правоотношениям департамента недвижимости.

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 муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа.

2.3.1. Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

2) письма администрации Города Томска, содержащего согласие на перераспределение земельных участков (далее - письмо о согласии на перераспределение земельных участков);

3) письма администрации Города Томска, содержащего решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок выполнения I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого установлена согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. Срок выполнения II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая установлена согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения I этапа предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого установлена приложением 4 к настоящему административному регламенту.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 10) Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";
- 11) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о

проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

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

13) 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";

14) 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";

15) 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);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления I этапа муниципальной услуги, представлен в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги, представлен в таблице 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту

2.6.1. Для предоставления I этапа муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в ДАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, форма которого установлена приложением 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении I этапа муниципальной услуги должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков,

перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. Для предоставления II этапа муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в департамент недвижимости с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, форма которого установлена приложением 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. 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 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 находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление 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";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления I этапа муниципальной услуги (предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков):

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) непредставление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документов, предусмотренных таблицей 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, представление которых является для заявителя обязательным;

3) отсутствие у администрации Города Томска полномочий на перераспределение земельных участков, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на II этапе:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) непредставление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документов, предусмотренных таблицей 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту, представление которых является для заявителя обязательным.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе:

1) указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги перераспределение не относится к числу следующих случаев:

а) перераспределение земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

б) перераспределение земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

в) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства,

дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

г) земельные участки образуются для размещения следующих объектов капитального строительства, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд:

- связанных с выполнением международных договоров Российской Федерации;

- объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;

- объекты использования атомной энергии;

- объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;

- объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

- объекты, обеспечивающие космическую деятельность;

- линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;

- объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;

- автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, публичного сервитута или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, виды которых установлены 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";

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований:

- к предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяемым такими градостроительными регламентами;

- к предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяемым в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- о том, что границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- о том, что не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- о том, что не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным

использованием;

- о том, что образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- о том, что не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

Настоящий подпункт не распространяется на случаи перераспределения земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории, а также образования земельных участков для размещения объектов капитального строительства, перечисленных в подпункте г) подпункта 1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеется одно из следующих оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

Положения абзаца седьмого подпункта 11 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 административного

регламента утрачивают силу с 1 января 2020 года.

- несоответствие размеров земельного участка или земельных участков предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, законодательством о техническом регулировании, градостроительной, проектной документацией;

Положения абзаца восьмого подпункта 11 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента утрачивают силу с 1 января 2020 года.

- расположение земельного участка или земельных участков в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

Положения абзаца девятого подпункта 11 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента утрачивают силу с 1 января 2020 года.

- планируемое использование земельного участка или земельных участков для размещения линейного объекта федерального, регионального, местного значения;

- имеется уведомление органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка, направленное в ДАиГ в течение 30 дней со дня поступления указанной схемы в данный орган исполнительной власти;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе:

1) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

2) сведения о земельном участке, на который возникает право частной собственности, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (на I этапе и на II этапе) составляет 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (на I этапе и на II этапе) составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (на I этапе и на II этапе):

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

2) при направлении заявления посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - 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 заявлений 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 и департамента недвижимости, 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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. 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

N 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 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	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально ДАиГ, департамент недвижимости осуществляют анализ практики применения административного регламента предоставления 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 и посредством направления заявления на официальную электронную почту.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) на Портале, а также Официальном портале муниципального образования "Город Томск" имеется возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, а также обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения интерактивной электронной формы заявления (при направлении через Портал) либо в виде файлов в формате doc, docx, txt, xlsx, rtf (при направлении на официальную электронную почту), при этом электронные документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в

том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты;

4) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица: электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации: лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, доступного для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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".

2.14.3. 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 Мэру Города Томска либо уполномоченному Мэром Города Томска на подписание документов должностному лицу, либо начальнику департамента недвижимости на подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. 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 ДАиГ (если результатом предоставления муниципальной услуги

являются документы, предусмотренные подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента) или специалист комитета департамента недвижимости (если результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 настоящего административного регламента) 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 ДАиГ (специалист комитета департамента недвижимости) организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, 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 "Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры.

3.2.1. На I этапе:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления;

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

3) 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;

4) направление схемы расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений;

5) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта письма о согласии на перераспределение земельных участков либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) согласование схемы расположения земельного участка и (или) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

либо согласование, подписание и регистрация письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. На II этапе:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления;

2) 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;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование, подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на I этапе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное или через многофункциональный центр обращение заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами либо направление в ДАиГ заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронного документа на официальную электронную почту, либо через Портал.

Адреса для подачи (направления) заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении заявителя либо направлением заявления посредством почтовой связи), адрес Портала, адрес официальной электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ (далее - ОКК) путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

3.3.1.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовой связью.

Сотрудник ОКК в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги производит его регистрацию и передает в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска председателю комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - председатель ответственного комитета ДАиГ) для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

3.3.1.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ОКК, ответственным за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы ДАиГ.

Сотрудник ОКК при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, 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, заверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

в) производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации сотрудник ОКК в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска передает председателю ответственного комитета ДАиГ для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, которое с приложенными к нему документами передается председателю ответственного комитета ДАиГ в тот же день в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, и наложение председателем ответственного комитета ДАиГ 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 ДАиГ.

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

3.3.1.4. Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 календарный день.

3.3.1.5. Прием заявлений в многофункциональном центре.

Прием заявления и прилагаемых документов, а также их передача в ДАиГ осуществляются многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Города Томска и многофункциональным центром.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на II этапе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное или через многофункциональный центр обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент недвижимости с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами либо направление в департамент недвижимости заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа на официальную электронную почту, либо через Портал.

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

Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется сотрудником организационно-правового комитета департамента недвижимости (далее - ОПК) путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ОПК, ответственным в соответствии с должностной инструкцией за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы департамента недвижимости.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) получает у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений;

в) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пунктом 2.7 настоящего административного регламента, - возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы и в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пунктом 2.7 настоящего административного регламента, - производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации сотрудник ОПК в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска передает председателю комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - председатель ответственного комитета департамента недвижимости) для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

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

Критерием принятия решения является поступление в департамент недвижимости заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.3.2.3. Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал. При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 календарный день.

3.3.2.4. Прием заявлений в многофункциональном центре.

Прием заявления и прилагаемых документов, а также их передача в ДАиГ, департамент недвижимости осуществляются многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Города Томска и многофункциональным центром.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на I этапе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист комитета ДАиГ 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 Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета ДАиГ подготавливает проект письма, содержащего решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо о возврате документов) с указанием в нем основания (оснований) для возврата и передает его на согласование начальнику отдела формирования земельных участков для целей, не связанных со строительством, комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - начальник ответственного отдела ДАиГ) (срок согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта письма начальнику ответственного отдела), председателю ответственного комитета ДАиГ (срок согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта письма председателю ответственного комитета), на подпись заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ (срок подписания - 1 календарный день со дня поступления проекта письма заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ).

Подписанное заместителем Мэра Города Томска - начальником ДАиГ письмо о возврате документов в день его подписания передается для регистрации в ОКК. Регистрация письма о возврате документов осуществляется ОКК в течение 1 календарного дня со дня его подписания заместителем Мэра Города Томска - начальником ДАиГ в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

После регистрации письмо о возврате документов в течение 1 календарного дня со дня его регистрации направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу и(или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем), либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов и если в заявлении не указан почтовый адрес и адрес электронной почты. Если в заявлении не указан почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо 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 Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате документов, подписанное заместителем Мэра Города Томска - 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 9 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. 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.

3.5.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета ДАиГ обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

В случае направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия ответственный специалист комитета ДАиГ подготавливает запрос и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся

запрашиваемые документы, через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Критерий принятия решения - необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 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 через систему 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 календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

При поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист комитета департамента недвижимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблице 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником ОПК.

Подготовленный ответственным специалистом комитета департамента недвижимости запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается начальником отдела подготовки муниципальных правовых актов комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее начальник ответственного отдела департамента недвижимости) и передается в ОПК для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

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

Критерий принятия решения - необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

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 через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.6. Направление схемы расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений.

Необходимость согласования схемы расположения земельного участка с исполнительным органом власти Томской области, уполномоченным в области лесных отношений, предусмотрена положениями статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту комитета ДАиГ для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающего образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, на основании схемы расположения земельного участка, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также отсутствие случаев, указанных в подпункте 3.6.2 настоящего пункта, когда согласование схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти Томской области, уполномоченным в области лесных отношений, не требуется.

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

3.6.1. В течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист комитета ДАиГ в случае, если указанное заявление предусматривает образование земельного участка на основании схемы расположения земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, направляет схему расположения земельного участка, приложенную к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, на согласование в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.6.2 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

Направление схемы расположения земельного участка осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником ОКК.

Подготовленный ответственным специалистом комитета ДАиГ запрос для его направления в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений, посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается начальником ответственного отдела ДАиГ и передается в ОКК для регистрации и направления (доставки) в

орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений.

3.6.2. Согласование схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти Томской области, уполномоченным в области лесных отношений, не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

1) в границах населенного пункта;

2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;

3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;

5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3.6.3. В случае направления схемы расположения земельного участка в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений, ответственный специалист комитета ДАиГ осуществляет подготовку проекта письма, содержащего решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги (далее - письмо о продлении срока предоставления муниципальной услуги).

3.6.4. Проект письма о продлении срока предоставления муниципальной услуги передается на согласование начальнику ответственного отдела ДАиГ (срок для согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта письма начальнику ответственного отдела ДАиГ), председателю ответственного комитета ДАиГ (срок для согласования проекта - 1 календарный день со дня поступления проекта письма председателю ответственного комитета ДАиГ) и на подпись заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ (срок для подписания проекта - 1 календарный день со дня поступления проекта письма заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ).

3.6.5. Подписанное заместителем Мэра Города Томска - начальником ДАиГ письмо о продлении срока предоставления муниципальной услуги в день подписания передается для регистрации в ОКК и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и(или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем).

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для направления схемы расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений, и отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о продлении срока предоставления муниципальной услуги, подписанное заместителем Мэра Города Томска - 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 продлении срока предоставления муниципальной услуги, а также реестр отправленной корреспонденции ДАиГ (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

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

3.7. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления соответствующего этапа муниципальной услуги, или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту комитета ДАиГ для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя ответственного комитета ДАиГ и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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

В рамках административной процедуры ответственный специалист комитета ДАиГ:

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

б) проводит обследование земельного участка, образуемого в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, с составлением акта, отображающего характеристики образуемого и исходного земельного участка (земель), расположенных в их границах зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, их назначения;

в) проводит анализ представленной заявителем схемы расположения земельного участка (если заявление о предоставлении муниципальной услуги предполагает образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка) на предмет соответствия:

- утвержденным документам территориального планирования;

- правилам землепользования и застройки;

- проектам планировки и проектам межевания территории;

- землеустроительной документации;

- положениям об особо охраняемой природной территории;

- 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;

г) распечатывает на бумажном носителе схему расположения земельного участка с машиночитаемого материального носителя информации в случае предоставления схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

д) осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, в случае если заявитель, являющийся гражданином, или его представитель, представил схему на бумажном носителе;

е) проводит сверку границ образуемого земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении образуемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений образуемого земельного участка;

ж) проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

з) вносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск" координаты поворотных точек границ образуемого земельного участка с присвоением земельному участку условного номера в указанной базе;

и) проверяет расположение образуемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций, для чего направляет проект схемы расположения земельного участка для согласования с начальником отдела формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры и изысканий комитета по формированию земельных участков ДАиГ (максимальный срок согласования составляет 1 календарный день со дня поступления проекта схемы расположения земельного участка указанному начальнику отдела);

к) за исключением случая, указанного в подпункте "л" настоящего пункта, подготавливает и согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предполагает образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка, или, в случае если образование земельного участка (земельных участков) предусмотрено на основании утвержденного проекта межевания территории, проект письма о согласии на перераспределение земельных участков; проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка (проект письма о согласии на перераспределение земельных участков) согласовываются начальником ответственного отдела комитета ДАиГ и передаются в ОКК для организации процедуры согласования (максимальный срок согласования начальником ответственного отдела - 1 календарный день со дня поступления проекта постановления и схемы либо проекта письма начальнику ответственного отдела ДАиГ);

л) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента; способ образования земельного участка (на основании схемы расположения земельного участка либо в соответствии с утвержденным проектом межевания

территории).

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом комитета ДАиГ проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" данных о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.1. Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту комитета департамента недвижимости для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией председателя ответственного комитета департамента недвижимости.

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

В рамках административной процедуры ответственный специалист комитета департамента недвижимости:

а) за исключением случаев, указанных в подпункте б) настоящего пункта, подготавливает в трех экземплярах и согласовывает проект соглашения о перераспределении земельных участков; проект соглашения о перераспределении земельных участков согласовывается начальником ответственного отдела департамента недвижимости и передается в ОПК для организации процедуры согласования (максимальный срок согласования начальником ответственного отдела департамента недвижимости - 1 календарный день со дня поступления проекта соглашения начальнику ответственного отдела);

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом комитета департамента недвижимости проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes департамента недвижимости" данных о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Согласование схемы расположения земельного участка и(или) согласование, подписание, регистрация проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма о согласии на перераспределение земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданных в ОКК для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта письма о согласии на перераспределение земельных участков, проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в структурных подразделениях ДаиГ и органах администрации Города Томска обеспечивают специалисты ОКК, ответственным должностным лицом является председатель ОКК.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка (если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) осуществляется одновременно.

3.8.1.2. Проект схемы расположения земельного участка и проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке согласуются с:

- председателем ответственного комитета ДаиГ, срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления проекта постановления и схемы председателю ответственного комитета ДаиГ;

- заместителем Мэра Города Томска - начальником ДаиГ, срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления проекта постановления и схемы заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДаиГ.

3.8.1.3. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке согласуется с:

- департаментом правового обеспечения администрации Города Томска, срок исполнения административного действия - 9 календарных дней со дня поступления проекта постановления в департамент правового обеспечения;

- заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию, срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления проекта постановления указанному заместителю Мэра Города Томска.

3.8.1.4. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.8.1.7 пункта 3.8 настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, передаются в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска (далее по тексту настоящего административного регламента - протокольная часть) для проверки соответствия проекта постановления требованиям Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска и

далее на подпись Мэру Города Томска.

Подписанные Мэром Города Томска постановления возвращаются в протокольную часть для регистрации, размножения в бумажном варианте, после чего направляются для дальнейшей работы в ДАиГ. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня передачи проекта постановления в протокольную часть.

3.8.1.5. Проект письма о согласии на перераспределение земельных участков в установленном порядке согласуется с:

- председателем ответственного комитета ДАиГ, срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления проекта письма председателю ответственного комитета ДАиГ;

- заместителем Мэра Города Томска - начальником ДАиГ, срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления проекта письма заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ;

- департаментом правового обеспечения администрации Города Томска, срок исполнения административного действия - 9 календарных дней со дня поступления проекта письма в департамент правового обеспечения.

3.8.1.6. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.8.1.7 пункта 3.8 настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект письма о согласии на перераспределение земельных участков в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, передается на подпись должностному лицу, уполномоченному Мэром Города Томска на подписание писем о согласии на перераспределение земельных участков, либо Мэру Города Томска, если уполномоченное должностное лицо отсутствует.

Подписанное Мэром Города Томска (уполномоченным должностным лицом) письмо о согласии на перераспределение земельных участков передается в комитет по общим вопросам администрации Города Томска и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, - 3 календарных дня со дня согласования проекта письма о согласии на перераспределение земельных участков департаментом правового обеспечения администрации Города Томска.

3.8.1.7. В случае выявления согласующими органами администрации Города Томска замечаний к проекту схемы расположения земельного участка и (или) к проекту постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письму о согласии на перераспределение земельных участков документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений через ОКК ответственному специалисту комитета ДАиГ.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование в орган администрации, отклонивший проект от согласования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проектов, ответственным специалистом комитета ДАиГ подготавливается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.8. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с подпунктом "л" подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7 или подпунктом 3.8.1.7 пункта 3.8

настоящего административного регламента, передается на согласование начальнику ответственного отдела ДАиГ (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день со дня поступления проекта письма начальнику ответственного отдела ДАиГ), председателю ответственного комитета ДАиГ (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день со дня поступления проекта письма председателю ответственного комитета ДАиГ), заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день со дня поступления проекта письма заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ), в департамент правового обеспечения администрации Города Томска (срок для согласования проекта письма - 8 календарных дней со дня поступления проекта письма в департамент правового обеспечения).

3.8.1.9. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, должностному лицу, уполномоченному Мэром Города Томска на подписание писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо Мэру Города Томска, если уполномоченное должностное лицо отсутствует.

Подписанное Мэром Города Томска (уполномоченным должностным лицом) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в комитет по общим вопросам администрации Города Томска и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, - 3 календарных дня со дня согласования проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги департаментом правового обеспечения администрации Города Томска.

3.8.1.10. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Мэром Города Томска и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, или подписанное Мэром Города Томска (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо о согласии на перераспределение земельных участков, или подписанное Мэром Города Томска (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка протокольной частью или регистрация письма о согласии на перераспределение земельного участка комитетом по общим вопросам администрации Города Томска, или регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги комитетом по общим вопросам администрации Города Томска.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней со дня внесения в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" данных о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а в случае направления схемы расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений, - 29 календарных дней со дня внесения в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении

земельного участка (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданных в ОПК для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в департаменте недвижимости, в подразделениях и органах администрации Города Томска обеспечивают специалисты ОПК, ответственным должностным лицом является председатель ОПК.

3.8.2.2. Проект соглашения о перераспределении земельных участков в установленном порядке согласуется с:

1) начальником ответственного отдела департамента недвижимости, срок исполнения административного действия - не более 2 календарных дней со дня поступления проекта соглашения начальнику ответственного отдела департамента недвижимости;

2) председателем ответственного комитета департамента недвижимости, срок исполнения административного действия - не более 1 календарного дня со дня поступления проекта соглашения председателю ответственного комитета;

3) правовым отделом организационно-правового комитета департамента недвижимости, срок исполнения административного действия - не более 5 календарных дней со дня поступления проекта соглашения в правовой отдел.

3.8.2.3. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.8.2.4 пункта 3.8 настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект соглашения о перераспределении земельных участков в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, передается на подпись начальнику департамента недвижимости.

Подписанный начальником департамента недвижимости проект соглашения о перераспределении земельных участков возвращаются в ОПК для регистрации и направления заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня согласования проекта соглашения о перераспределении земельных участков правовым отделом организационно-правового комитета департамента недвижимости.

3.8.2.4. В случае выявления согласующими должностными лицами замечаний к проекту соглашения о перераспределении земельных участков, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений через ОПК ответственному специалисту комитета департамента недвижимости.

После устранения замечаний проект соглашения о перераспределении земельных участков повторно представляется ответственным специалистом комитета департамента недвижимости на согласование согласующему должностному лицу и рассматривается указанным согласующим должностным лицом в срок не более одного календарного дня со дня поступления. Повторное рассмотрение проекта соглашения о перераспределении земельных участков согласующим должностным лицом заключается в проверке проекта соглашения о перераспределении земельных участков на предмет устранения замечаний. При повторном рассмотрении проекта соглашения о перераспределении земельных участков указание на иные замечания, не указанные

при первичном рассмотрении, не допускается. В случае неустранения замечаний, указанных при первичном рассмотрении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, согласующее должностное лицо направляет в срок не более одного календарного дня со дня поступления проекта соглашения о перераспределении земельных участков ответственному специалисту комитета департамента недвижимости отрицательную визу с указанием необходимости учесть все замечания, указанные при первичном рассмотрении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проекта, ответственным специалистом комитета департамента недвижимости подготавливается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с подпунктом "б" подпункта 3.7.2.1 пункта 3.7 или подпунктом 3.8.2.4 пункта 3.8 настоящего административного регламента, передается на согласование начальнику ответственного отдела департамента недвижимости (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день со дня поступления проекта письма начальнику ответственного отдела департамента недвижимости), председателю ответственного комитета департамента недвижимости (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день со дня поступления проекта письма председателю ответственного комитета департамента недвижимости), начальнику правового отдела организационно-правового комитета департамента недвижимости (срок для согласования проекта письма - 3 календарных дня со дня поступления проекта письма начальнику правового отдела организационно-правового комитета департамента недвижимости), начальнику департамента недвижимости (срок для согласования проекта письма - 3 календарных дня со дня поступления проекта письма начальнику департамента недвижимости), в департамент правового обеспечения администрации Города Томска (срока для согласования проекта письма - 5 календарных дней со дня поступления проекта письма в департамент правового обеспечения администрации Города Томска).

3.8.2.6. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, должностному лицу, уполномоченному Мэром Города Томска на подписание писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо Мэру Городу Томска, если уполномоченное должностное лицо отсутствует.

Подписанное Мэром Города Томска (уполномоченным должностным лицом) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в комитет по общим вопросам администрации Города Томска и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, - 3 календарных дня со дня согласования проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги департаментом правового обеспечения администрации Города Томска.

3.8.2.7. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта соглашения о перераспределении земельных участков требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником департамента недвижимости и зарегистрированный проект соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанное Мэром Города Томска (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо регистрация письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 календарных дней со дня внесения в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes департамента недвижимости" данных о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.1. Основание для начала административной процедуры - наличие одного из следующих зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) письма о согласии на перераспределение земельных участков;
- 3) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9.1.2. Экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданный после регистрации в ОКК, далее передается ОКК ответственному специалисту комитета ДАиГ. Срок исполнения административного действия - 4 рабочих часа с даты поступления документов в ОКК.

Ответственный специалист комитета ДАиГ в течение одного календарного дня после передачи ему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы комитета в течение двух календарных 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.

3.9.1.3. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя), при их личном получении ответственный специалист комитета ДАиГ проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении постановления об утверждении схемы расположения земельного участка делается в журнале учета выданных постановлений.

В получении письма о согласии на перераспределение земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

3.9.1.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона, в срок, указанный в подпункте 3.9.1.2 пункта 3.9 настоящего административного регламента, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письмо о согласии на перераспределение земельных участков) направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.9.1.2 пункта 3.9 настоящего административного регламента, через два календарных дня со дня регистрации, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или письмо о согласии на перераспределение земельных участков направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.9.1.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.9.1.4 пункта 3.9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении 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 выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма о согласии на перераспределение земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня со дня регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письма о согласии на перераспределение земельных участков).

3.9.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

3.9.2.1. Основание для начала административной процедуры - наличие следующих зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9.2.2. Проект соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданный после регистрации в ОПК, далее

передается ОПК ответственному специалисту комитета департамента недвижимости. Срок исполнения административного действия - 4 рабочих часа с даты поступления документов в ОПК.

Ответственный специалист комитета департамента недвижимости в течение одного календарного дня после передачи ему указанных документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы комитета в течение двух календарных 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.

3.9.2.3. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении ответственный специалист комитета департамента недвижимости проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

В получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего документа, помещаемого в дело, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

3.9.2.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона, в срок, указанный в подпункте 3.9.2.2 пункта 3.9 настоящего административного регламента, проект соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.9.2.2 пункта 3.9 настоящего административного регламента, проект соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через два календарных дня со дня регистрации направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.9.2.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.9.2.4 пункта 3.9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - подпись заявителя на втором экземпляре проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня со дня регистрации письма о направлении заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется:

1) за соблюдением и исполнением ответственным специалистом комитета ДАиГ, начальником ответственного отдела ДАиГ, председателем ответственного комитета ДАиГ председателем ОКК, специалистами ОКК, ответственным специалистом ДАиГ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги на I этапе предоставления муниципальной услуги, - заместителем Мэра Города Томска - начальником ДАиГ;

2) за соблюдением и исполнением ответственным специалистом комитета департамента недвижимости, начальником ответственного отдела департамента недвижимости, председателем ответственного комитета департамента недвижимости, председателем ОПК, специалистами ОПК, ответственным специалистом департамента недвижимости положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги на II этапе предоставления муниципальной услуги, - начальником департамента недвижимости.

4.2. Ответственный специалист комитета ДАиГ (департамента недвижимости), 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 сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки (основание, периодичность).

Плановые проверки порядка исполнения I этапа муниципальной услуги проводятся на основании приказа заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ не реже одного раза в два года.

Плановые проверки порядка исполнения II этапа муниципальной услуги проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся 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:

- на предмет соблюдения ответственными должностными лицами ДАиГ сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги проводятся на основании приказа заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ;

- на предмет соблюдения ответственными должностными лицами департамента недвижимости сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги - на основании приказа начальника департамента недвижимости.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным приказом заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ или приказом начальника департамента недвижимости формируется комиссия, руководителем которой является заместитель Мэра Города Томска - начальник ДАиГ или начальник департамента недвижимости. Численность и персональный состав комиссии утверждаются муниципальным правовым актом ДАиГ или муниципальным правовым актом департамента недвижимости.

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 исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль со стороны граждан.

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, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном

центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего на I этапе предоставления муниципальной услуги подаются заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДДиГ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего на II этапе предоставления муниципальной услуги подаются начальнику департамента недвижимости.

Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем

подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию"/ "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства" или "Департамент управления муниципальной собственностью", через многофункциональный центр, через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ осуществляется советником заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней, при личном обращении заявителей по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента недвижимости осуществляется советником начальника департамента недвижимости в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней, при личном обращении заявителей по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через комитет по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет по общим вопросам).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию осуществляется советником заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней при личном обращении заявителей по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется ОКК (при направлении жалобы заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ), ОПК департамента недвижимости (при направлении жалобы начальнику департамента недвижимости), комитетом по общим вопросам (при направлении жалобы заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию) в день ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

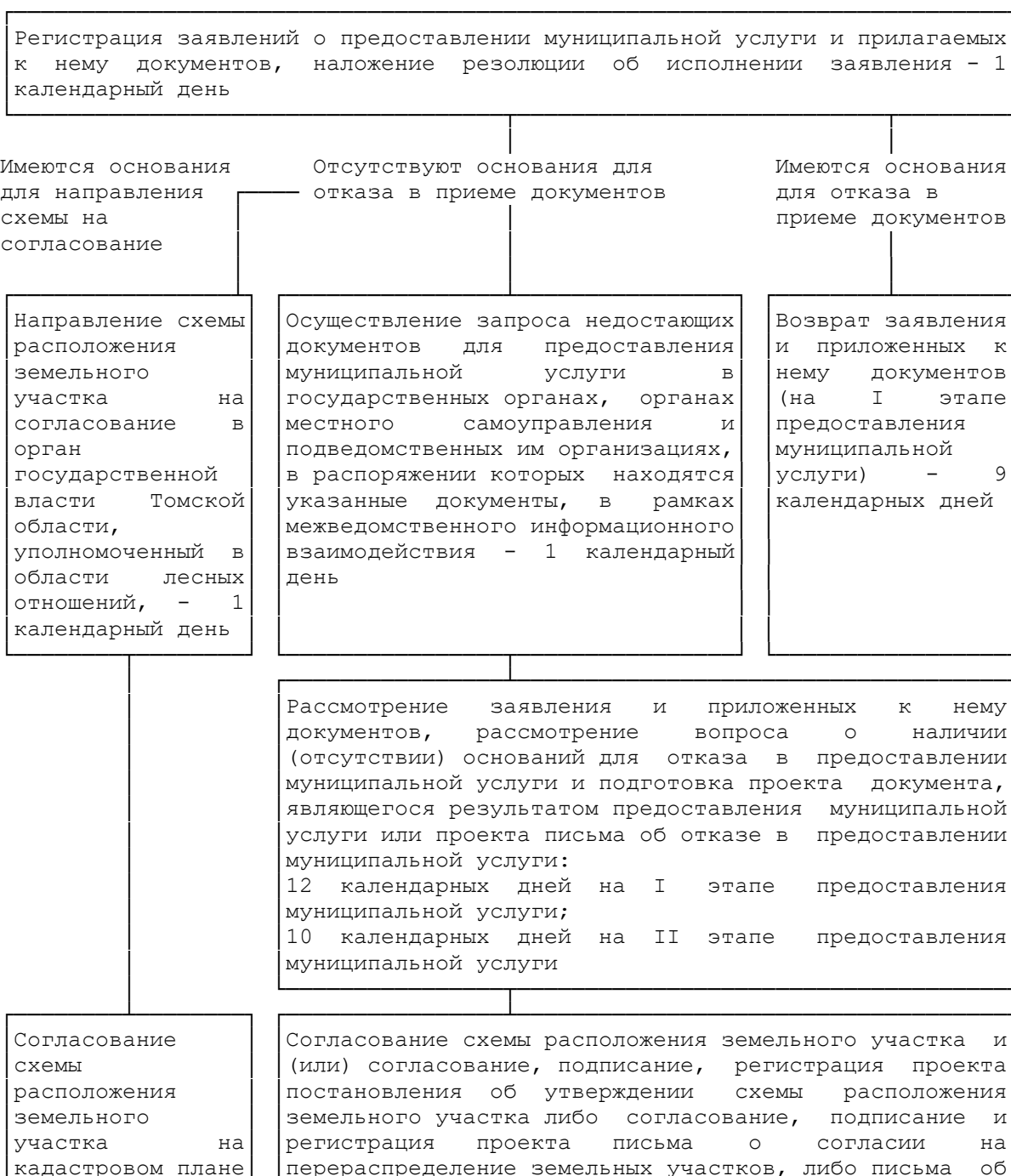
5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земельных
участков (земель), находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ЗЕМЕЛЬ), НАХОДЯЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**



территории органом государственной власти Томской области, уполномоченным в области лесных отношений - 30 календарных дней	отказе в предоставлении муниципальной услуги (на I этапе предоставления муниципальной услуги) - 14 календарных дней (а в случае направления схемы расположения земельного участка на согласование в орган государственной власти Томской области, уполномоченный в сфере лесных отношений, - 29 календарных дней). Согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (на II этапе предоставления муниципальной услуги) - 16 календарных дней
Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 2 календарных дня	

Общий срок предоставления I этапа муниципальной услуги - 30 календарных дней; при направлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в орган государственной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений, - 45 календарных дней). Общий срок предоставления II этапа муниципальной услуги - 30 календарных дней

Приложение 2
к административному регламенту
"Заключение соглашений о перераспределении земельных
участков (земель), находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

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 общим вопросам администрации Города Томска, телефон 70-64-92 (отдел по работе с обращениями граждан), телефоны 99-13-76, 99-13-77 (отдел по работе с обращениями юридических лиц).

Советник заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию, адрес: г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. 31, телефон 70-13-39, график работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

**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 официальной электронной почты: maildaig@admin.tomsk.ru.

Адрес для приема заявлений: г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. 11.

График работы:

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

Контактные телефоны:

Советник заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ, адрес: г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. 63, телефон 90-37-31, график работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00)	903-730 (приемная)
Председатель комитета по формированию земельных участков	905-360
Специалисты комитета по формированию земельных участков	906-052, 906-057
Председатель организационно-контрольного комитета	907-127
Специалисты организационно-контрольного комитета	907-126

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
(ДАЛЕЕ - ДЕПАРТАМЕНТ НЕДВИЖИМОСТИ)**

Почтовый адрес: пер. Плеханова, д. 4, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Время приема заявителей специалистами отдела подготовки муниципальных правовых актов комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости:

Понедельник, четверг: с 09.00 до 13.00.

Среда: с 14.00 до 17.00.

Телефон: 8 (3822) 52-50-00.

Факс: 8 (3822) 52-50-26.

E-mail: dn@admin.tomsk.ru

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>.

Контактные телефоны:

Начальник департамента недвижимости	приемная	52-50-00
Заместитель начальника департамента недвижимости	приемная	52-50-00
Комитет по земельным правоотношениям департамента недвижимости	председатель	52-50-35
	начальник отдела подготовки муниципальных правовых актов	52-50-60
	заместитель начальника отдела подготовки муниципальных правовых актов	52-50-61
	специалисты, предоставляющие муниципальную услугу	52-50-62 52-50-63 52-50-64
Отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	Начальник отдела	52-50-05
	Специалисты	52-50-22 52-50-23

**ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПЕРЕЧЕНЬ ОТДЕЛОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, В КОТОРЫХ
ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N 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

Сайт: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение 3
к административному регламенту
"Заключение соглашений о перераспределении земельных
участков (земель), находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

**Таблица 1. Документы, необходимые для I этапа
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	Пояснение (особенности предоставления документа и (или) документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги)	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма заявления или рукописное обращение (при личном обращении или направлении заявления посредством	Предоставляется без возврата		Обязателен

		почтового направления) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)			
2	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)	Оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата		Обязателен. Не обязателен в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью

3	Схема расположения земельного участка	В форме электронного документа или оригинала документа на бумажном носителе (по выбору заявителя - физического лица). В форме электронного документа (для иных заявителей)	Предоставляется без возврата		Обязателен, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (земель)
4	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю	Оригинал с предоставлением копии, заверяемой должностным лицом ДАиГ (при личном обращении заявителя). Копия (в иных случаях). Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)	Копия предоставляется без возврата. Оригинал предоставляется для сверки		Обязателен, в случае если в ЕГРН не зарегистрированы права на земельный участок, принадлежащий заявителю

5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Оригинал с предоставлением копии (при подаче заявления посредством личного обращения). Оригинал в случае направления заявления посредством почтовой связи. Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или официальную электронную почту)	Копия предоставляется без возврата. Оригинал предоставляется для сверки (в случае личного обращения). Оригинал предоставляется без возврата (при направлении заявления посредством почтовой связи)		Обязателен, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя
6	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Оригинал	Предоставляется без возврата		Обязателен в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо
7	Выписка из ЕГРН об исходном (исходных) земельном участке	Оригинал	Предоставляется без возврата		Не обязателен

	(земельных участках) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений				
8	Выписка из ЕГРН о зданиях, строениях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, расположенных в границах образуемого (образуемых) земельного участка (земельных участках), или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Оригинал	Предоставляется без возврата		Не обязателен
9	Информация о возможном адресе (адресах) образуемого (образуемых) земельного участка (земельных участков)	Оригинал	Предоставляется без возврата		Не обязателен

Таблица 2. Документы, необходимые для II этапа предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование документа	Способ предоставления:	Вариант предоставления:	Пояснение (особенности предоставления документа и (или) документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги)	Обязательность:
		- 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	- 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		- обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма заявления (при личном обращении) либо электронная	Предоставляется без возврата		Обязателен

форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)

2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)

Оригинал (при подаче запроса посредством личного обращения) либо электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)

Оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата

Обязателен. Не обязателен в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью

3 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Оригинал с предоставлением копии (при подаче заявления посредством личного обращения). Электронный

Копия предоставляется без возврата. Оригинал предоставляется для сверки (в случае личного обращения)

Обязателен, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя

образ документа (в
случае
предоставления
заявления через
Портал или
официальную
электронную
почту)

4	Выписка из ЕГРН о земельном участке, образованном в результате перераспределения	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен
5	Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, образованного в результате перераспределения, либо письмо о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (земель) и постановление об утверждении проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, образуемый в	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен

результате
перераспределения

Приложение 4
к административному регламенту
"Заключение соглашений о перераспределении земельных
участков (земель), находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Форма заявления для предоставления I этапа муниципальной услуги

Заместителю Мэра Города Томска –
начальнику департамента архитектуры
и градостроительства администрации
Города Томска

от _____

(указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность для заявителя – физического лица, наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Почтовый адрес (адрес электронной почты)

контактный номер тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перераспределение земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и (нужное подчеркнуть):

- утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории (при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;
- согласно проекту межевания территории, утвержденному постановлением администрации Города Томска от _____ N _____

Кадастровые номера земельных исходных участков:

_____ площадью _____ ;
_____ площадью _____ .

Перечень прилагаемых документов
(поставить отметку в соответствующих графах)

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо).

"__" _____ 20__ г.

(подпись) / (инициалы, фамилия)

(подпись) / (инициалы, фамилия)

(подпись) / (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
"Заключение соглашений о перераспределении земельных
участков (земель), находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Форма заявления для предоставления II этапа муниципальной услуги

Начальнику департамента управления
муниципальной собственностью
администрации Города Томска
от _____

(указываются фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии), место жительства
заявителя, наименование и место нахождения
заявителя (для юридических лиц),
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического
лица в едином государственном реестре
юридических лиц и идентификационный номер
налогоплательщика, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

Почтовый адрес (адрес электронной почты)

контактный номер тел. _____

Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (земель),
находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности

В соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса РФ и на основании

(указываются реквизиты постановления об утверждении схемы расположения

земельного участка или письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания)

прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых осуществлено, и их площадь:

Кадастровый номер земельного участка, образованного в результате перераспределения и его площадь:

_____ площадью _____

"__" _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
