

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ
УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ МЕЖДУ РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И КЛАССИФИКАТОРОМ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 864, от 11 03 2019 № 187)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 принятию решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск" закреплены в статье 34 Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица - правообладатели земельных участков (далее - заявитель, заявители).

От имени юридических и физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;
- 3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» (<http://www.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» согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (далее - ДАиГ), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - специалист комитета) по адресу, а также номерам телефонов, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. 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, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью 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://www.admin.tomsk.ru/> «Виртуальная приемная» / «Обращение в администрацию» / «Написать обращение» и в поле «Адресат» выбрать «Департамент архитектуры и градостроительства»).

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);

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 администрации Города Томска и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, либо если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в ДАиГ, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника ДАиГ, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, 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 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, 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: "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

Непосредственное предоставление услуги обеспечивает комитет по формированию земельных участков ДАиГ.

Запрещается требовать от заявителя осуществление 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ начальника ДАиГ об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - приказ об установлении соответствия) или решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия).

Предоставление муниципальной услуги заканчивается направлением почтовой связью либо выдачей заявителю (представителю заявителя) приказа об установлении соответствия либо решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и складывается из следующих сроков:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, - 20 минут с момента поступления заявления;

2) наложение резолюции об исполнении заявления - 4 часа с момента поступления заявления и приложенных к нему документов председателю комитета;

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 и (или) межуровневого информационного взаимодействия - 1 календарный день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту комитета;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта приказа об установлении соответствия или проекта решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия) - 11 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов специалисту комитета;

5) согласование, подписание, регистрация проекта приказа об установлении соответствия либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск" - 15 календарных дней со дня передачи проекта приказа об установлении соответствия или решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия в организационно-контрольный комитет ДАиГ для организации процедуры согласования и подписания;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня со дня регистрации подписанного приказа об установлении соответствия организационно-контрольным комитетом ДАиГ или регистрация подписанного решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия и отказе в предоставлении муниципальной услуги организационно-контрольным комитетом ДАиГ.

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 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 10) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 11) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 12) Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";
- 13) утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864;
- 14) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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";
- 15) Законом Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";
- 16) 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";

17) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска";

18) 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 муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (если с заявлением обращается представитель);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

(пп. 4 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением указанных в подпункте 2 настоящего пункта), представляются (направляются) в подлиннике либо в копиях, заверяемых при приеме сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, подающее заявление (за исключением случая обращения посредством почтовой связи), предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ и приобщается к поданному заявлению.

Лицо, подающее заявление посредством почтовой связи, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, на стадии выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Копия указанного документа заверяется сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ и приобщается к поданному ранее заявлению.

2.6.2. Заявление должно содержать:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также 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;

3) кадастровый номер и адрес земельного участка, об установлении соответствия между разрешенным использованием которого и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск" подано заявление (далее - земельный участок).

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые ДАиГ в порядке межведомственного взаимодействия.

В целях предоставления муниципальной услуги ДАиГ запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

- сведения из ЕГРН о земельном участке, принадлежащем заявителю.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

2) утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864.

2.6.4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту) размещается в бумажном виде в месте предоставления муниципальной услуги и в электронной форме на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" с обеспечением свободного доступа заявителей к их копированию и заполнению.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 настоящего административного регламента и подлежит размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) путем непосредственного (личного) обращения в ДАиГ или посредством почтовой связи на бумажном носителе с одновременным приложением к заявлению документов, требуемых от заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 № 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 № 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:

1) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) непредставление с заявлением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

3) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования абзаца 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении земельного участка, расположенного за пределами территории муниципального образования "Город Томск";

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов требованиям законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск";

3) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об описании местоположения границ земельного участка;

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

5) классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков", не предусмотрен вид разрешенного использования земельного участка, соответствующий ранее установленному виду разрешенного использования земельного участка.

2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должны превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления - в течение 15 минут после поступления заявления;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения и не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

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 запросов.

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

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.8. 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 для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы

в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, 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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

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 одного наименования	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/недоступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал):

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.
(пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ 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 в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись начальнику ДАиГ либо уполномоченному начальником ДАиГ должностному лицу проекта приказа начальника ДАиГ об установлении соответствия либо письма об отказе в принятии решения об установлении соответствия.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставления муниципальной услуги "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) наложение резолюции об исполнении заявления;

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 и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта приказа об установлении соответствия или проекта решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия);

5) согласование, подписание, регистрация проекта приказа об установлении соответствия либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования "Город Томск";

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтовой связи с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Регистрация документов осуществляется сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ, ответственным за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы ДАиГ.

3.3.2. Сотрудник организационно-контрольного комитета ДАиГ при регистрации документов, представленных лично заявителем для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) принимает у 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, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, и приобщает ее к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, выявленных при проверке, специалист организационно-контрольного комитета ДАиГ ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

д) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, производит регистрацию заявления.

В случае направления заявления посредством почтовой связи сотрудник организационно-контрольного комитета ДАиГ при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, в течение 20 минут с момента поступления заявления выполняет действия, предусмотренные подпунктами "в" - "д" настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов или регистрация заявления, которое с приложенными к нему документами передается председателю комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - председатель комитета) в течение четырех часов с момента поступления заявления в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Председатель комитета в течение четырех часов после поступления к нему заявления с приложенными документами рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

Результатом административной процедуры является наложение председателем комитета резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры - 4 часа с момента поступления заявления и приложенных к нему документов председателю комитета.

3.5. Специалист комитета при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Направление межуровневых запросов осуществляется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска. 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 организационно-контрольного комитета ДАиГ.

Подготовленный специалистом комитета запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается начальником отдела формирования земельных участков для целей строительства либо начальником отдела формирования земельных участков для целей, не связанных со строительством, и передается в организационно-контрольный комитет ДАиГ для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия специалист комитета в модуле системы межведомственного электронного взаимодействия "Смарт-Роут" выбирает орган, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, тип запроса и после заполнения всех необходимых полей подписывает запрос электронной подписью и отправляет запрос.

Критерий принятия решения - отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) 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 поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту комитета.

3.6. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта приказа об установлении соответствия либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту комитета для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией председателя комитета.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист комитета, указанный в резолюции председателя комитета.

В рамках административной процедуры специалист комитета:

а) проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за исключением случаев, указанных в подпункте в) настоящего пункта, подготавливает и подписывает проект приказа об установлении соответствия; проект приказа об установлении соответствия подписывается начальником соответствующего отдела комитета по формированию земельных участков и передается в организационно-контрольный комитет ДАиГ для организации процедуры согласования;

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист комитета подготавливает проект письма об отказе в принятии решения об установлении соответствия и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа об установлении соответствия либо проекта решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия и 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 приказа об установлении соответствия либо проекта письма об отказе в принятии решения об установлении соответствия и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 11 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов специалисту комитета.

3.7. Согласование, подписание, регистрация проекта приказа об установлении соответствия либо согласование, подписание и регистрация решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта приказа об установлении соответствия, переданного в организационно-контрольный комитет ДАиГ для организации процедуры согласования и подписания.

Ответственными за выполнение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, являются должностные лица организационно-контрольного комитета ДАиГ.

3.7.2. Проект приказа об установлении соответствия в установленном порядке согласуется с:

1) председателем комитета по формированию земельных участков ДАиГ, срок исполнения административного действия - 6 календарных дней со дня поступления на согласование;

2) начальником ДАиГ, срок исполнения административного действия - 7 календарных дней со дня поступления на согласование.

3.7.3. Подписанные начальником ДАиГ приказы об установлении соответствия возвращаются в организационно-контрольный комитет ДАиГ для регистрации и размножения в бумажном варианте, после чего направляются для дальнейшей работы в ДАиГ. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня подписания приказа об установлении соответствия начальником ДАиГ.

3.7.4. При наличии со стороны председателя комитета по формированию земельных участков ДАиГ, начальника ДАиГ замечаний к проекту приказа об установлении соответствия документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для устранения замечаний через организационно-контрольный комитет ДАиГ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После устранения замечаний проект приказа об установлении соответствия направляется на повторное согласование должностному лицу администрации Города Томска, со стороны которого в процессе согласования поступили данные замечания.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проекта приказа об установлении соответствия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Проект решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия передается на согласование председателю комитета по формированию земельных участков ДАиГ (срок для согласования проекта письма - 5 календарных дней со дня поступления на согласование), начальнику ДАиГ (срок для согласования проекта письма - 6 календарных дней со дня поступления на согласование). Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце - 11 календарных дней со дня поступления проекта, указанного в настоящем подпункте на согласование председателю комитета по формированию земельных участков ДАиГ.

3.7.6. Подписанное начальником ДАиГ либо уполномоченным должностным лицом решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия в день подписания передается в организационно-контрольный комитет ДАиГ и в тот же день регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

3.7.7. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта приказа об установлении соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником ДАиГ и зарегистрированный приказ начальника ДАиГ об установлении соответствия или подписанное начальником ДАиГ (или иным уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное решение об отказе в принятии решения об установлении соответствия и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного приказа об установлении соответствия организационно-контрольным комитетом ДАиГ или регистрация подписанного решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия и отказе в предоставлении муниципальной услуги организационно-контрольным комитетом ДАиГ.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней со дня передачи проекта приказа об установлении соответствия или решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия в организационно-контрольный комитет ДАиГ для организации процедуры согласования и подписания.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного приказа об установлении соответствия или зарегистрированного письма об отказе в принятии решения об установлении соответствия и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист комитета, указанный начальником отдела в резолюции об исполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. После регистрации экземпляра приказа об установлении соответствия или экземпляра решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия в тот же день передается в организационно-контрольный комитет ДАиГ, который в течение одного календарного дня после поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы организационно-контрольного комитета ДАиГ в течение двух календарных дней со дня оповещения.

3.8.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный на выполнение данной административной процедуры специалист организационно-контрольного 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 выдаче приказа об установлении соответствия или решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия производится в соответствующих журналах выдачи данных документов.

При выдаче решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении на втором экземпляре соответствующего письма, которое в дальнейшем приобщается в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

3.8.3. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется 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 пункту 3.8.1

настоящего административного регламента, через два календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления посредством почтовой связи выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется только лично заявителю или его представителю. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте в данном случае не допускается. В этом случае при указании в заявлении необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги по почте или при невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону результат предоставления муниципальной услуги не направляется заявителю, хранится в деле и выдается при личном обращении заявителя.

3.8.4. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись о получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствующих журналах выдачи документов или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции ДАиГ, уведомление о вручении отправления заявителю.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух календарных дней со дня регистрации подписанного приказа об установлении соответствия или подписанного решения об отказе в принятии решения об установлении соответствия и отказе в предоставлении муниципальной услуги организационно-контрольным комитетом ДАиГ.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.10 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в ДАиГ и обратно в многофункциональный центр:

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

б) сотрудник ДАиГ, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник ДАиГ, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

(п. 3.10 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

3.11. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

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

Специалист ДАиГ, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.7 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги или результата отдельной административной процедуры через Портал (в случае выбора заявителем способа получения документов в электронной форме) осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии зарегистрированного приказа об установлении соответствия либо зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным

направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала приказа об установлении соответствия либо зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ДАиГ лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в ДАиГ.

(п. 3.11 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник ДАиГ.

4.2. Сотрудник, 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. Контроль за соблюдением ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника ДАиГ периодичностью один раз в год.

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

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

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

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

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.5. Председатель комитета по формированию земельных участков ДАиГ несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в возглавляемом им комитете.

**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 № 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 № 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, законами и иными 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, законами и иными 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 подаются заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба 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», 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 № 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 № 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 № 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 при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, запись на прием ведет советник (помощник) заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ.

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

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города по экономическому развитию осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, запись на прием ведет советник заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию.

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 настоящего Федерального закона, 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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме 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

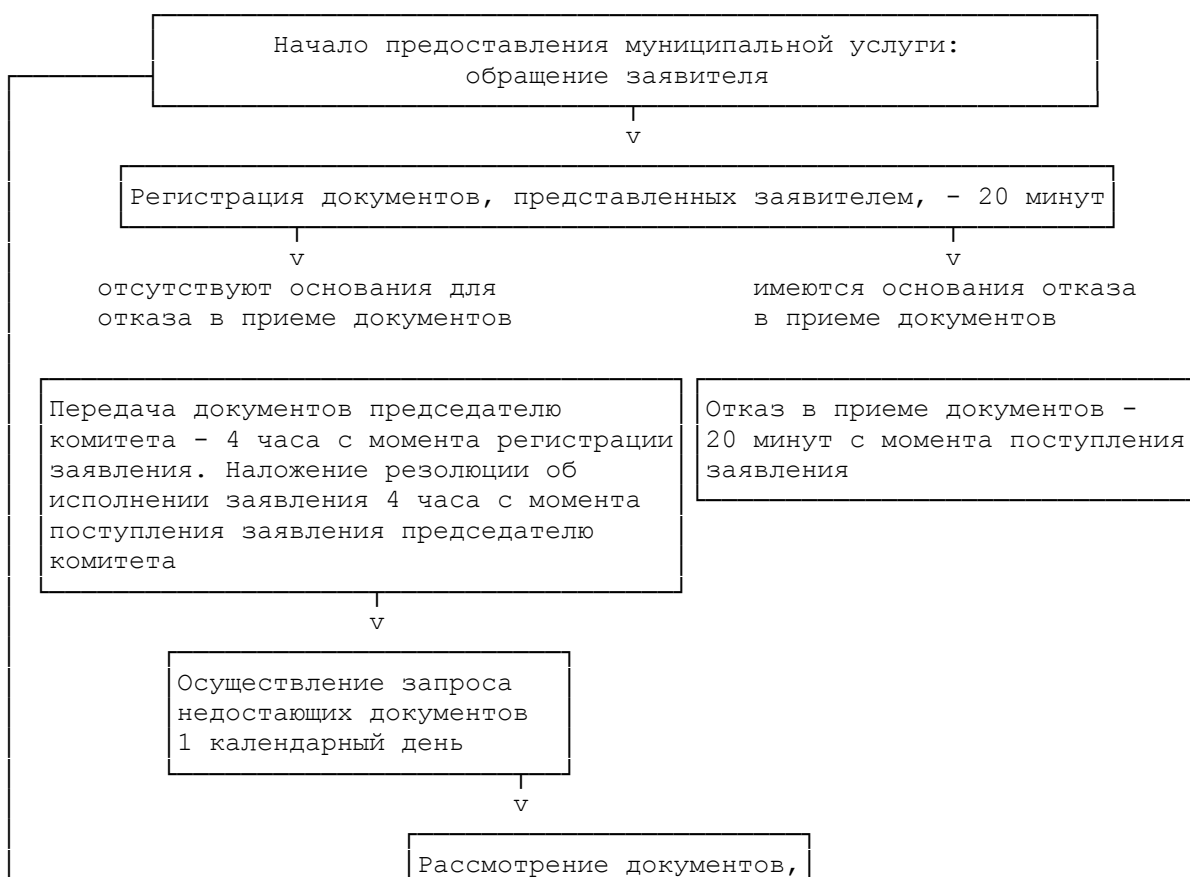
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

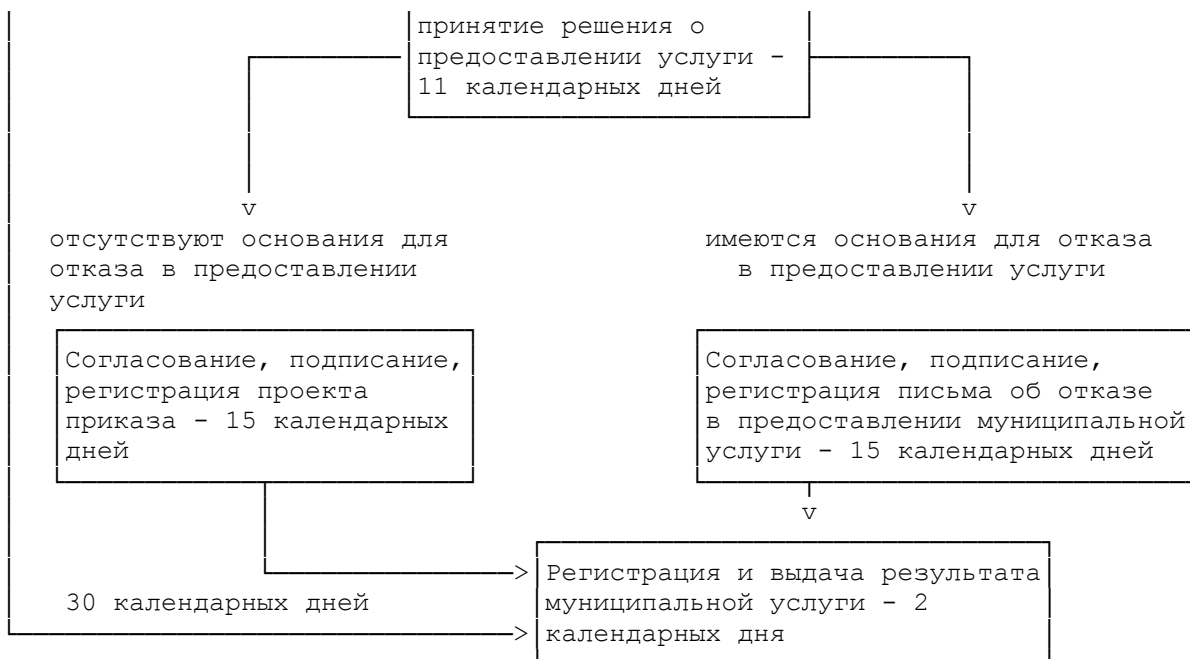
5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решений об установлении соответствия
между разрешенным использованием земельного участка
и классификатором видов разрешенного использования
земельных участков на территории муниципального
образования "Город Томск"

**БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решений об установлении соответствия
между разрешенным использованием земельного участка
и классификатором видов разрешенного использования
земельных участков на территории муниципального
образования "Город Томск"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 864)

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация, справочные телефоны

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

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

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

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

Адрес электронной почты: maildaig@admin.tomsk.ru.

График работы:

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

Прием заявлений:

Операционный зал для приема граждан и юридических лиц "Единое окно" (г. Томск, пр. Ленина, 73, 20 каб. 11, окно N 6).

Контактные телефоны:

Начальник Департамента	52-68-84 (приемная)
Комитет по формированию земельных участков	70-13-57
Отдел формирования земельных участков для целей, не связанных со строительством	526916
Отдел формирования земельных участков для целей, связанных со строительством	526906
Отдел формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры и изысканий	528005
Начальник отдела землеустройства и городского земельного кадастра	52-68-85
Специалисты отдела землеустройства и городского земельного кадастра	52-68-55
Председатель организационно-контрольного комитета	52-78-65
Специалисты организационно-контрольного комитета	58-50-37

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(введен постановлением администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 864)

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

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

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решений об установлении соответствия
между разрешенным использованием земельного участка
и классификатором видов разрешенного использования
земельных участков на территории муниципального
образования "Город Томск"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 864)

N пп	Наименование документа	Кем выдается	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 предоставления услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время предоставления 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	о составляется заявителем	подлинник	предоставляется без возврата		обязателен
2	документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя)	Представляется заявителем	копии предоставлением подлинников	с Представляется без возврата	Подлинник предоставляется при подаче заявления посредством личного обращения либо, если	обязателен

заявление
направлялось по
почте, при
обращении за
получением
результата

- 3 документ, выдается копию с подлинник
подтверждающи заявителем предоставлением предоставляется для
й полномочия подлинников (при просмотра, копия (в
представителя том числе
заявителя представителем
представителя заявителя)
- 4 правоустанавливающие и (или) государственной копии с подлинник
ающие и (или) государственной предоставлением предоставляется для
правоудостоверя власти, органы подлинников (при просмотра, копия (в
ющие документы местного самоуправления, посредством нотариально числе
на земельный архивы, в личного обращения) заверенная)
участок распоряжении либо в форме предоставляется без
которых нотариально возврата
находятся удостоверенных
документы копий (в случае
подачи заявления
посредством
почтовой связи)
- Обязателен. Не
предоставляется,
если права на
участок
зарегистрированы в
Едином
государственном
реестре прав на
недвижимое
имущество и сделок
с ним

5	выписка из ЕГРН о земельном участке, принадлежащем заявителю	Управление Росреестра по Томской области	подлинник	Предоставляется без возврата	не обязателен
---	--	--	-----------	------------------------------	---------------

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решений об установлении соответствия
между разрешенным использованием земельного участка
и классификатором видов разрешенного использования
земельных участков на территории муниципального
образования "Город Томск"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
"Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным
использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного
использования земельных участков на территории муниципального образования
"Город Томск"

Начальнику департамента
архитектуры и градостроительства
администрации Города Томска

от _____

(Указываются фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя
(для гражданина), наименование и место
нахождения заявителя (для юридического лица),
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 (для юридических лиц
дополнительно указывается юридический адрес)

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, и классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

(подпись, расшифровка)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического

лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (если с заявлением обращается представитель);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок (если права на участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП).

Дата _____ Подпись _____
