

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

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

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 20.03.2017 N 162, от 13.09.2017 N 863, от 11.03.2019 N 186,  
от 06.08.2021 N 632)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельного кодекса Российской Федерации, обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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", 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".

4. Определить органом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения объектов, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (за исключением передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов), а также об отказе в выдаче таких разрешений департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска.

4.1. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 06.08.2021 N 632.

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

1.23	Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск"	Департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска
------	---	--

6. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска:

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

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

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

8. Исключен.

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

Приложение  
к постановлению  
администрации Города Томска  
от 01.09.2016 N 931

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, закреплены в статье 5 Закона Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области", пункте 2 Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а.

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

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

1.4.1. Настоящий административный регламент не применяется в случаях выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов, а также в случаях,

предусмотренных пунктом 2 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2) устно по телефону в ДАиГ;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо представив в ходе личного обращения;

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

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 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, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом отдела предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - специалист отдела).

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела, 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 отдела осуществляется не более 15 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, либо составленных в ходе личного приема;

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

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 либо представленного в ходе личного приема граждан), 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 ДАиГ 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.

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

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

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной

услуги;

- 3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск".

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.4.1. Утратил силу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

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

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

10) постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а "Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Томской области" (далее - постановление N 263а);

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) сведения о заявителе:

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

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

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

2) сведения о представителе заявителя, если заявление подписано и (или) подается его представителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства);

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

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

5) испрашиваемый срок действия разрешения;

6) дата начала и дата окончания фактического использования земли.

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

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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:

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



- 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;

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

- 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;

- осуществление 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) утратил силу.

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

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

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

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

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

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

8) планируется размещение объекта, не указанного в перечнях видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях, земельных участках, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" и Законом Томской области от 12.07.2016 N 73-ОЗ "Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области";

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

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;

- 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 парковке общего пользования 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

#### **Показатели качества предоставления муниципальной услуги**

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления	%	100%

	муниципальной услуги		
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

N пп	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

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

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

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

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

4) возможность получения электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

#### 2.15. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

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

#### 2.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

## **А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) утратил силу.

4) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

6) согласование, подписание и регистрация проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование или письма об отказе в выдаче разрешения на использование;

7) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Регистрация документов осуществляется специалистом организационно-контрольного комитета ДАиГ (далее - ОКК ДАиГ), ответственным за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы ДАиГ, путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

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

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

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

в) производит регистрацию заявления.

### 3.3.2. Прием и регистрация документов, направленных посредством почтовой связи.

Специалист ОКК ДАиГ, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ставит на нем отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному на поступившем в ДАиГ почтовом отправлении адресу адресанта.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги производит его регистрацию и передает на рассмотрение председателю комитета по формированию земельных участков ДАиГ.

#### 3.3.2.1. Прием и регистрация заявлений 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 документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 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 документов, предусмотренных пунктом 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 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.3.2.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела подготавливает проект письма о возврате документов с указанием в нем основания

(оснований) для возврата и передает его на согласование начальнику отдела предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений (далее - начальник ответственного отдела) (срок согласования - 1 рабочий день со дня поступления проекта письма начальнику ответственного отдела), на подпись председателю комитета (срок подписания - 2 рабочих дня со дня поступления проекта письма председателю комитета).

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

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

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

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

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

### 3.5. Утратил силу.

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

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

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

Подготовленный ответственным специалистом отдела запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается начальником

ответственного отдела и передается в ОКК ДАиГ для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

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

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

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

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

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

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

Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту отдела для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных постановлением N 263а в качестве оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

В рамках административной процедуры ответственный специалист отдела:

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

б) проводит обследование земель, земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, с составлением акта, отображающего характеристики земельного участка,

расположенные в их границах зданий, строений, сооружений, их назначения, объектов незавершенного строительства, нестационарных торговых объектов, временных (некапитальных) объектов;

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

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

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

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

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

ж) проверяет расположение территории, в отношении которой испрашивается разрешение на использование, в зонах с особыми условиями, для чего передает на согласование специалисту отдела, ответственному за согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории на предмет соответствия положениям о зонах с особыми условиями использования территории;

з) за исключением случаев, указанных в подпункте и) пункта 3.7 настоящего

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- председателем комитета, срок исполнения административного действия - 2 рабочий день

со дня поступления распоряжения и проекта схемы на согласование председателю комитета;

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

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

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

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

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

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

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

Срок для устранения исполнителем выявленных замечаний, подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и повторного согласования - 1 рабочий день со дня поступления заключения о наличии замечаний или мотивированного заключения о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.7. Подписанное начальником ДАиГ письмо об отказе в выдаче разрешения на использование передается в ОКК ДАиГ и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска. Срок исполнения административного

действия - 1 рабочий день со дня подписания начальником ДАиГ письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня со дня внесения в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" данных о подготовке проекта распоряжения ДАиГ о выдаче разрешения на использование либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на использование.

### 3.9. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.3.1. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю через Портал осуществляется путем прикрепления специалистом, ответственным за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, сканированной копии распоряжения о выдаче разрешения на использование или письма об отказе в выдаче разрешения на использование с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего административного регламента.

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

3.9.3.2. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ.

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

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

Способ фиксации результата:

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

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

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

3.9.5. Комитет в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения размещает на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска"/"Деятельность департамента"/"Документы и публикации"



следующую информацию:

- 1) дата выдачи разрешения, срок, на который выдается разрешение, дата начала и дата окончания фактического использования земли;
- 2) сведения об объекте, планируемом к размещению;
- 3) сведения о местоположении и площади земельного участка, указанного в разрешении;
- 4) о прекращении действия ранее выданного разрешения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Текущий контроль.**

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, 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 (далее - комплексный запрос) 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, законами и иными 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 ими 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 подаются начальнику ДАиГ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству.

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, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, 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 и органы администрации Города Томска", 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".

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 начальнику ДАиГ осуществляется советником начальника ДАиГ в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней, при личном обращении заявителей по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту. (в ред. постановления администрации г. Томска от 06.08.2021 N 632)

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству 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 архитектуре и строительству осуществляется советником заместителя Мэра Города Томска по архитектуре и строительству 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 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.

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.

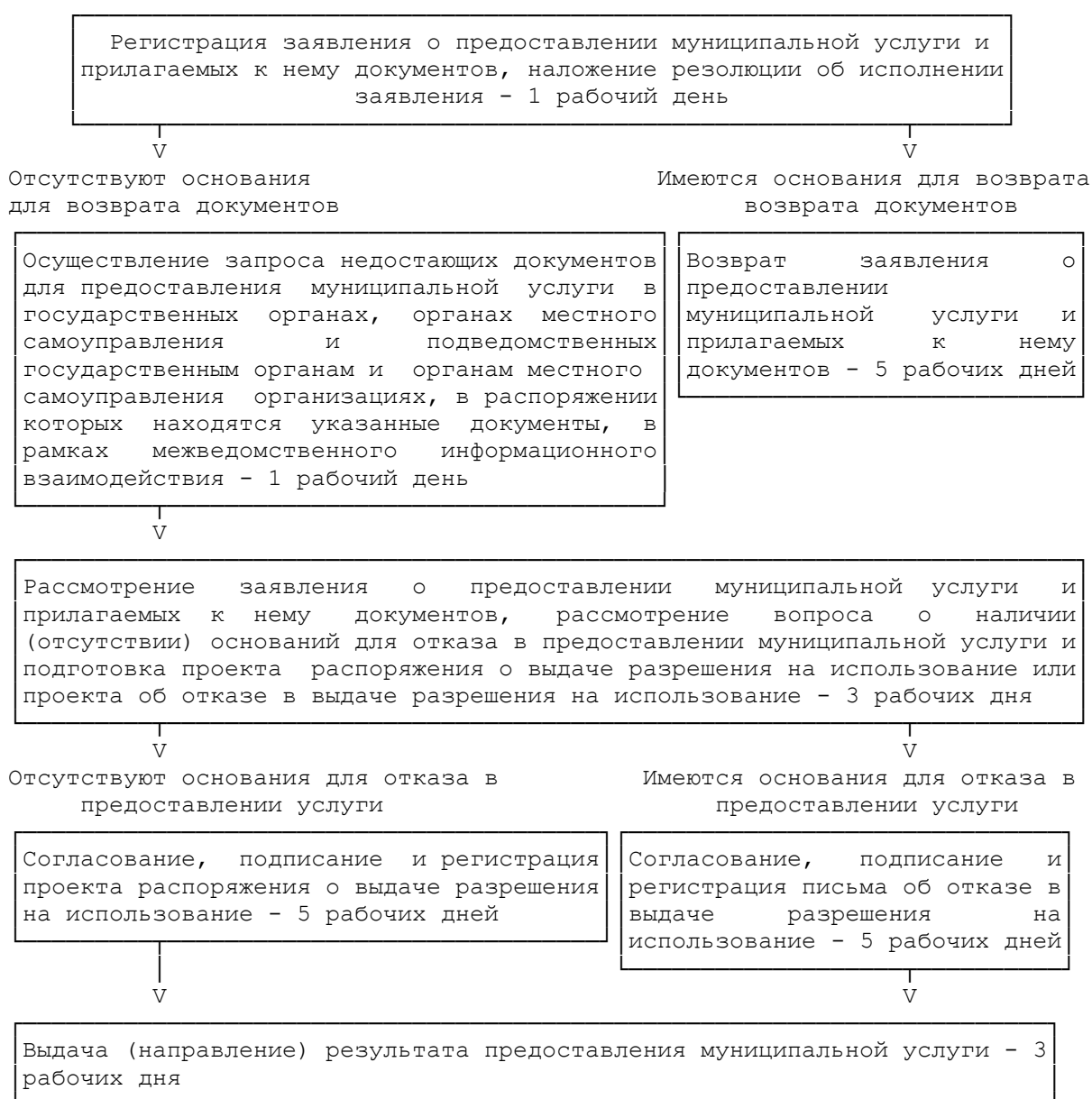
5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 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.

предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск"

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**



Общий срок предоставления муниципальной услуги - 13 рабочих дней.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения  
о выдаче разрешения на использование земель или земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, на территории муниципального  
образования "Город Томск"

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**График работы и контактная информация**

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

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

График работы:

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

Комитет по 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 архитектуре и строительству, адрес: г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. 7, телефон 70-13-52, 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 и органы администрации Города Томска": <http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

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

График работы:

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



Прием заявлений:

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

Контактные телефоны:

Советник 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)	
Комитет по формированию земельных участков	90-61-42
Отдел предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений	90-60-58 90-61-40
Председатель организационно-контрольного комитета	70-13-52
Специалисты организационно-контрольного комитета	90-71-26 90-71-28 90-71-29

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

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
организуется предоставление муниципальной услуги

NN пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

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

Центр телефонного обслуживания: телефон 71-40-01.

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

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения  
о выдаче разрешения на использование земель или земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, на территории муниципального  
образования "Город Томск"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления:	Вариант предоставления:	Обязательность:	Примечание:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал;</li> <li>- заполненная и подписанная заявителем форма;</li> <li>- копия с предоставлением оригинала;</li> <li>- копия, заверенная по месту работы;</li> <li>- копия, заверенная собственноручно;</li> <li>- нотариально заверенная копия;</li> <li>- рукописное обращение;</li> <li>- электронная форма;</li> <li>- иные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставляется без возврата;</li> <li>- предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;</li> <li>- предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;</li> <li>- предоставляется только для просмотра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обязателен;</li> <li>- не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия;</li> <li>- документ обязателен, если...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)</li> </ul>
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма заявления, либо рукописное обращение (в случае личного обращения или в случае подачи заявления посредством	Предоставляется без возврата	Обязателен	-

		почтовой связи), либо электронная форма запроса (в случае обращения через Портал)			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения); нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи)	Оригинал предоставляется только для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата	Обязателен	Копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия - при подаче заявления посредством личного обращения (по выбору заявителя (представителя заявителя)); нотариально заверенная копия - в случае подачи заявления посредством почтовой связи
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения); нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи); электронная	Оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата	Обязателен, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя	

		форма (при обращении через Портал)			
4	Проект объекта, планируемого к размещению (документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической форме, устанавливающий основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность)	Оригинал (при личном обращении или в случае подачи заявления посредством почтовой связи), электронный образ (при обращении через Портал)	Предоставляется без возврата	Обязателен	
5	Информация о точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией	Оригинал или нотариально заверенная копия (при личном обращении или в случае подачи заявления посредством почтовой связи) (по выбору заявителя), электронный образ (при обращении через Портал)	Предоставляется без возврата	Обязателен	Документ предоставляется в случае, если функционирование объекта, планируемого к размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения

6	<p>Схема на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающая сведения об участке местности, с показом границ и площади земель, земельного участка либо части земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости</p>	<p>Оригинал (при личном обращении или в случае подачи заявления посредством почтовой связи), электронный образ (при обращении через Портал)</p>	<p>Предоставляется без возврата</p>	<p>Обязателен</p>	
7	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на территории которого планируется размещение объекта</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется без возврата</p>	<p>Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия</p>	
8	<p>Иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется без возврата</p>	<p>Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как</p>	

	Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, Законом Томской области от 12.07.2016 N 73- ОЗ			подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	
--	---	--	--	---	--

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения  
о выдаче разрешения на использование земель или земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, на территории муниципального  
образования "Город Томск"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о выдаче разрешения на использование  
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые  
не разграничена, на территории муниципального  
образования "Город Томск"

Начальнику департамента  
архитектуры и градостроительства  
администрации Города Томска

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

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

Место жительства заявителя,  
представителя заявителя

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о выдаче разрешения на срок \_\_\_\_\_ на  
использование земель/земельного участка, местоположение которого: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (в случае если планируется  
использование всего земельного участка, указывается кадастровый номер  
участка) в целях размещения объекта: \_\_\_\_\_



---

---

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

Дата начала фактического использования земли \_\_\_\_\_,  
дата окончания фактического использования земли \_\_\_\_\_.

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Оттиск печати (для юридического лица или ИП (при наличии печати))

#### Перечень прилагаемых документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

1) копия (с предоставлением оригинала для просмотра) (нотариально заверенная копия) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия (с предоставлением оригинала для просмотра) (нотариально заверенная копия) документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проект объекта, планируемого к размещению (документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической формах, устанавливающий основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);

4) информация о точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией (в случае если функционирование объекта, планируемого к размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения);

5) схема на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающая сведения об участке местности, с показом границ и площади земель, земельного участка либо части земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости.

Прилагаются по собственной инициативе заявителя, так как запрашиваются ДАиГ в порядке межведомственного взаимодействия:

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

2) иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", Законом Томской области от 12.07.2016 N 73-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области".

---