

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 сентября 2020 г. N 792

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ К ЗЕМЛЯМ ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 28.06.2021 N 457)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", 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 решений об отнесении земельных участков к землям определенной категории" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета по формированию земельных участков департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска Л.В.Климову. 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 должностным лицом, уполномоченным на подписание писем администрации Города Томска, содержащих решение об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель, заместителя Мэра Города Томска по архитектуре и строительству.

5. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее 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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 01.09.2020 N 792

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ
ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ К ЗЕМЛЯМ ОПРЕДЕЛЕННОЙ
КАТЕГОРИИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений об отнесении земельных участков к землям определенной категории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений об отнесении земельных участков к землям определенной категории" (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, 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.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по принятию решения об отнесении земельных участков к землям определенной категории закреплены в статье 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьях 2, 3, 4, 5, 14, 15 Федерального закона от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, заинтересованные в отнесении земельного участка на территории города Томска, не отнесенного к определенной категории

земель и в отношении которого выполнены работы по установлению границ, к определенной категории земель, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.4.1. Отнесение администрацией Города Томска земельных участков к категории земель населенных пунктов (далее - отнесение земельных участков к определенной категории земель) осуществляется в отношении земельных участков на территории города Томска, не отнесенных к определенной категории земель и в отношении которых выполнены работы по установлению границ.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

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

2) устно по телефону;

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

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

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к настоящему 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 предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - специалист комитета).

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

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

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

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

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 представленных в ходе личного приема граждан;

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

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью либо представления в ходе личного приема граждан), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа, уведомления о переадресации обращения);

4) суть запроса;

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

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535.

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

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, в

разделе "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства", ответ размещается в том же разделе, на который поступило обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера телефонов для записи на личный прием, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения запроса;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решений об отнесении земельных участков к землям определенной категории".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) постановление администрации Города Томска об отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее - постановление об отнесении земельного участка к определенной категории);

2) письмо администрации Города Томска, содержащее решение об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории (далее - письмо об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

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

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

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

7) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

9) 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";

10) 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);

11) 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.

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, ИНН индивидуального предпринимателя (далее - ИП) (в случае подачи заявления ИП), полное наименование организации - заявителя, ОГРН для юридического лица;

- 2) кадастровый номер земельного участка;
- 3) категорию земель, отнесение к которой предполагается осуществить;
- 4) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель;
- 5) права на земельный участок;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, номер телефона (при наличии);
- 7) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление составляется на бланке (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью 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;

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 заявления и прилагаемых к нему документов (предусмотрены Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления):

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или наличие запрета на отнесение к определенной категории;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при направлении заявления посредством почтовой связи или через Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) (далее - 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 запросов.

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

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения 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 запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

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

муниципальных услуг		
---------------------	--	--

Показатели доступности муниципальной услуги

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

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем личного обращения заявителя.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

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

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) возможность предоставления нескольких муниципальных услуг посредством подачи единого заявления.

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

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

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись Мэру Города Томска проекта постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо передачи на подпись Мэру Города Томска или уполномоченному Мэром Города Томска на подписание документов должностному лицу письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

Специалист комитета, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ 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 предоставления муниципальной услуги "Принятие решений об отнесении земельных участков к землям определенной категории", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

5) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

6) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги - постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

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

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

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

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовой связью.

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

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных на адрес официальной электронной почты.

Сотрудник ОКК в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги производит его регистрацию и передает в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска председателю комитета для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя.

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

Сотрудник ОКК при приеме и регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

в) производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.5. Прием заявлений в МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых документов, а также их передача в ДАиГ осуществляются МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ДАиГ и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

3.4. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственный специалист комитета при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 календарных дней со дня наложения резолюции об исполнителе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета подготавливает проект письма о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для отказа в рассмотрении заявления и передает его на согласование начальнику отдела комитета, в котором занимает должность ответственный специалист комитета (далее - начальник ответственного отдела) (срок согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта начальнику ответственного отдела), председателю комитета (срок согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта председателю комитета), начальнику ДАиГ (срок согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта начальнику ДАиГ).

Подписанное начальником ДАиГ письмо о возврате документов передается для регистрации в ОКК и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем) либо по месту жительства (месту

нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов и если в заявлении не указан почтовый адрес и адрес электронной почты. Если в заявлении не указан почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо 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 Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате документов, подписанное начальником ДАиГ.

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

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по возврату документов составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту и необязательные для предоставления заявителем самостоятельно.

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

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

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

Критерий принятия решения - необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у государственных органов и органов местного

самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, 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 через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту комитета для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

В рамках административной процедуры ответственный специалист комитета:

а) проверяет заявление, анализирует имеющуюся в ДАиГ информацию о земельном участке, в отношении которого подано заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

б) проводит обследование земельного участка;

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления об отнесении земельного участка к определенной категории и передает его в ОКК для организации процедуры согласования;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

д) передает проект письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории в ОКК для организации процедуры согласования.

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

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом комитета проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории либо письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Способ фиксации результата - внесение в автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" данных о подготовке проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение ответственному специалисту комитета.

3.7. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

3.7.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: согласование проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории в структурных подразделениях и органах администрации Города Томска обеспечивают специалисты ОКК, ответственным должностным лицом является председатель ОКК.

3.7.2. Проект постановления об отнесении земельного участка к определенной категории в установленном порядке согласуется с:

- председателем комитета - в срок не более 1 календарного дня;
- начальником ДАиГ - в срок не более 1 календарного дня;
- заместителем Мэра Города Томска по архитектуре и строительству - 1 календарный день со дня поступления на подписание;
- начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска - 8 календарных дней со дня поступления на подписание;
- заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию - 2 календарных дня со дня поступления на подписание.

3.7.3. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.7.4 настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления об отнесении земельного участка к определенной категории в день согласования департаментом правового обеспечения администрации Города Томска в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, передается в протокольную часть комитета

по общим вопросам администрации Города Томска (далее - протокольная часть) для проверки соответствия проекта постановления требованиям Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска и далее на подпись Мэру Города Томска.

Подписанное Мэром Города Томска постановление возвращается в протокольную часть для регистрации, размножения в бумажном варианте, после чего направляется для дальнейшей работы в ДАиГ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня передачи проекта постановления в протокольную часть.

3.7.4. В случае выявления согласующими органами администрации Города Томска замечаний к проекту постановления об отнесении земельного участка к определенной категории документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются через ОКК ответственному специалисту комитета.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об отнесении земельного участка к определенной категории направляется на повторное согласование в орган администрации, отклонивший проект от согласования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории, ответственным специалистом комитета подготавливается письмо об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

3.7.5. Проект письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории, подготовленный в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.6 либо абзацем третьим подпункта 3.7.4 пункта 3.7 настоящего административного регламента, передается на согласование председателю комитета (срок для согласования проекта письма - 2 календарных дня со дня поступления проекта председателю комитета), начальнику ДАиГ (срок для согласования проекта письма - 2 календарных дня со дня поступления проекта начальнику ДАиГ), в департамент правового обеспечения администрации Города Томска (срок для согласования проекта письма - 10 календарных дней со дня поступления проекта письма в департамент правового обеспечения администрации Города Томска).

3.7.6. Проект письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, должностному лицу, уполномоченному Мэром Города Томска на подписание писем об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории (далее по тексту настоящего административного регламента - уполномоченное должностное лицо), либо Мэру Города Томска, если уполномоченное должностное лицо отсутствует.

Подписанное Мэром Города Томска (уполномоченным должностным лицом) письмо об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории передается в ОКК и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска. Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, - 3 календарных дня со дня согласования проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории департаментом правового обеспечения администрации Города Томска.

3.7.7. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории либо проекта письма об отказе в

принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Мэром Города Томска и зарегистрированное постановление об отнесении земельного участка к определенной категории или подписанное Мэром Города Томска (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об отнесении земельного участка к определенной категории протокольной частью или регистрация письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории ОКК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 36 календарных дней со дня внесения в автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" данных о подготовке проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории либо проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

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

1) постановления об отнесении земельного участка к определенной категории;

2) письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - сотрудник ОКК.

3.8.2. Сотрудник ОКК в день передачи ему постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или регистрации письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории оповещает заявителя по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы комитета в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично" либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

3.8.3. Перед выдачей документов заявителю, при их личном получении ответственный сотрудник ОКК проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении постановления об отнесении земельного участка к определенной категории делается в журнале учета выданных постановлений.

В получении письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

3.8.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя или в случае невозможности связаться с заявителем по контактному номеру телефона в срок, указанный в подпункте 3.8.2 пункта 3.8 настоящего административного регламента, постановление об отнесении земельного участка к определенной категории (письмо об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории) направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.8.2 пункта 3.8 настоящего административного регламента, через два календарных дня со дня регистрации постановление об отнесении земельного участка к определенной категории или письмо об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю через Портал осуществляется путем прикрепления специалистом, ответственным за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, сканированной копии постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала постановления об отнесении земельного участка к определенной категории либо письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории заявитель обращается в ДАиГ лично. Выдача оригиналов документов производится сотрудником ООК в день обращения заявителя в ДАиГ.

3.8.6. 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.

3.8.7. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по электронной почте специалист ОКК направляет сканированную копию постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении. В сроки, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала постановления об отнесении земельного участка к определенной категории либо письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории заявитель обращается в ДАиГ лично. Выдача оригиналов документов производится сотрудником ООК в день обращения заявителя в ДАиГ.

3.8.8. В срок не более чем пять рабочих дней со дня подписания постановления администрации Города Томска об отнесении земельного участка к определенной категории земель ответственный специалист комитета обеспечивает направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальный орган указанное постановление с приложением кадастрового паспорта земельного участка, в том числе с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.9. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.8.4 пункта 3.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления об отнесении земельного участка к определенной категории либо письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

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

Максимальный срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня со дня регистрации постановления об отнесении земельного участка к определенной категории (письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами 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, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

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

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

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

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

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются начальнику ДАиГ.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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 либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию", через многофункциональный центр, через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) 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.

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

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию осуществляется при личном обращении к советнику заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах ДАиГ.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие
решений об отнесении земельных участков
к землям определенной категории"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ ОТНЕСЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ К ЗЕМЛЯМ ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ"**



категории - 20 календарных дней

согласование, подписание, регистрация проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории - 36 календарных дней

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги - постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории - 2 календарных дня

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие
решений об отнесении земельных участков
к землям определенной категории"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация

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

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

График работы:

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

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

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

**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

График работы и контактная информация, справочные телефоны

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

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

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

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

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

График работы:

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

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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)	90-37-30 (приемная)
Комитет по формированию земельных участков	90-53-60
Отдел формирования земельных участков для целей, не связанных со строительством	90-37-41
Председатель организационно-контрольного комитета	90-71-27
Специалисты организационно-контрольного комитета	90-84-70 90-71-26

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

N пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74

2	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Кировскому району г. Томска	634061, г. Томск, пр. Фрунзе, 103д
4	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Ленинскому району г. Томска	634009, пер. Дербышевский, 26б

Сайт: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие
решений об отнесении земельных участков
к землям определенной категории"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время предоставления услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время предоставления услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...; - обязателен, за исключением случая...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
---------	------------------------	--	---	---	--

1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма заявления, либо рукописное обращение (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового направления), либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)	предоставляется без возврата	обязателен	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае направления на официальную электронную почту)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен. Не обязателен в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной электронной подписью	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи),	Оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	

		либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)			
4	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, определение категории которого предполагается осуществить	Оригинал с предоставлением копии, заверяемой должностным лицом ДАиГ (при личном обращении заявителя). Копия (в иных случаях). Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)	Копия предоставляется без возврата. Оригинал предоставляется для сверки	Обязателен в случае, если в ЕГРН не зарегистрированы права на земельный участок, определение категории которого предполагается осуществить	
5	Согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к категории земель	Оригинал с предоставлением копии (при подаче заявления посредством личного обращения). Оригинал в случае направления заявления посредством почтовой связи. Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или официальную электронную	Копия предоставляется без возврата. Оригинал предоставляется для сверки (в случае личного обращения). Оригинал предоставляется без возврата (при направлении заявления посредством почтовой связи)	Обязателен, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка	

		почту)			
6	Заключение государственной экологической экспертизы	Оригинал с предоставлением копии, заверяемой должностным лицом ДАиГ (при личном обращении заявителя). Копия (в иных случаях). Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)	Копия предоставляется без возврата. Оригинал предоставляется для сверки	Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	Предоставляется в случае, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами
7	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости и на земельный участок, определение категории которого предполагается осуществить	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	
8	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей)	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	

9	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц)	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия	
---	--	----------	------------------------------	---	--

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие
решений об отнесении земельных участков
к землям определенной категории"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ К ЗЕМЛЯМ ОПРЕДЕЛЕННОЙ
КАТЕГОРИИ"

Начальнику департамента архитектуры
и градостроительства администрации
Города Томска

от _____

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

почтовый (электронный) адрес для связи

контактный номер тел. (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

(указывается обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель)

прошу принять решение об определении земельного участка

(кадастровый номер)

(адрес)

принадлежащего _____

(указываются сведения о правах на земельный участок)

к землям _____

(указывается категория земель)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Способ получения результата: лично/по почте (нужное подчеркнуть)

" " _____

г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к категории земель

заключение государственной экологической экспертизы

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, определение категории которого предполагается осуществить

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей)

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц)

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, определение категории которого предполагается осуществить
