

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 января 2018 г. N 5

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 18.04.2019 N 307, от 30.06.2020 N 573)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", 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 "Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации Города Томска обеспечить размещение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, 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", начальника департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" для рассмотрения письменных обращений граждан. Письменные обращения о разъяснении положений настоящего постановления принимаются по адресу: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 73.

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска:

4.1. опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

4.2. 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.

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

6. Положения административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах применяются с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска - начальника департамента архитектуры и градостроительства.

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

Приложение
к постановлению
администрации Города
от 11.01.2018 N 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА, РЕГИСТРАЦИЯ
И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по подготовке, регистрации и выдаче градостроительных планов земельных участков закреплены в статье 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться заинтересованное физическое либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка (далее - заявитель).

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

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

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

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

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

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

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, по адресу, а также номерам телефонов, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист, 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, 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 осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

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

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

Обращение должно содержать следующие сведения:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

4) суть запроса;

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

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным 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).

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

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

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 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 справочных телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ДАиГ.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, определяемыми правовым актом ДАиГ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированного градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней после получения заявления о выдаче ГПЗУ.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 5) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 9) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

10) Уставом Города Томска;

11) решением Думы города Томска от 27.11.2007 N 687 "О корректировке Генерального плана и об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Томск";

12) постановлением Администрации Томской области от 14.06.2012 N 226а "Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории г. Томска, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон охраны";

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

14) постановлением администрации Города Томска от 12.09.2014 N 905 "О порядке подготовки, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков";

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

16) 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. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя или представителя заявителя (печатью организации (при ее наличии) в случае обращения с заявлением юридического лица).

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 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) отсутствие фамилии и (или) инициалов (инициалы отчества - при наличии) заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица - отсутствие фамилии и (или) инициалов (инициалы отчества - при наличии) представителя заявителя);

3) отсутствие полного наименования заявителя - юридического лица, юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (инициалы отчества - при наличии) руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - отсутствие полного наименования заявителя, юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (инициалы отчества - при наличии) представителя);

4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

5) при обращении с заявлением представителя заявителя нарушение им требований об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя (при личном обращении);

6) непредставление с заявлением документов, предусмотренных в приложении 3 к настоящему административному регламенту и обязательных для представления заявителем самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

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

2) отсутствие сведений о границах, координатах характерных (поворотных) точек границ земельного участка, для которого запрашивается ГПЗУ;

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

4) ГПЗУ утвержден муниципальным правовым актом ранее и является действующим.

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

1) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту) - 1 рабочий день со дня получения заявления и прилагаемых документов;

2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в присутствии заявителя (представителя заявителя) в день обращения и не должен превышать 20 минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места

для заполнения заявлений должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	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	Имеется/не	Имеется

	о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	имеется	
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги или в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

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

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

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;
- 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.3. 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 согласования ГПЗУ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, 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 двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, 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 "Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление заявления и документов на рассмотрение;

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

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

4) рассмотрение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) согласование проекта ГПЗУ либо согласование и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) регистрация ГПЗУ и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя), обращение почтовой связью, через Портал с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными в приложении 3 к настоящему административному регламенту и обязательными для представления заявителем самостоятельно.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам (в случае если приложением 3 к настоящему административному регламенту предусмотрено предоставление копий документов с оригиналами), проверяет правильность заполнения заявления;

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

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

д) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается должностному лицу, определяемому правовым актом ДАиГ, для наложения резолюции об исполнении заявления с указанием специалиста отдела, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией должностного лица, определяемого правовым актом ДАиГ, об исполнении заявления передаются ответственному исполнителю.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет проверку соответствия представленных заявления и документов требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и направляет заявителю заявление с приложенными к нему документами почтовой связью.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в установленном порядке производит его регистрацию. Зарегистрированное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием заявлений, передает должностному лицу, определяемому правовым актом ДАиГ, для наложения резолюции об исполнении заявления с указанием ответственного исполнителя.

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией должностного лица, определяемого правовым актом ДАиГ, об исполнении заявления передаются ответственному исполнителю.

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

При подаче заявления и прилагаемых документов через Портал специалист отдела, ответственный за прием заявлений через Портал, проверяет заявление и прилагаемые электронные копии необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Отказ" с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста отдела.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается должностному лицу, определяемому правовым актом ДАиГ, для наложения резолюции об исполнении заявления с указанием ответственного исполнителя.

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией должностного лица, определяемого правовым актом ДАиГ, об исполнении заявления передаются ответственному исполнителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, - 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Критерий принятия решения - отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, а также наложение должностным лицом, определяемым правовым актом ДАиГ, резолюции с указанием ответственного исполнителя и направление заявления и документов на рассмотрение.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений записи о регистрации заявления и резолюции о назначении ответственного исполнителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - специалист, должностное лицо, определяемое правовым актом ДАиГ.

3.3.5. Прием заявлений в МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, передаются в ДАиГ.

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

Основание для начала административной процедуры - необходимость запроса документов, предусмотренных в приложении 3 к настоящему административному регламенту и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4.1. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату ответственным исполнителем.

Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается должностным лицом, определяемом правовым актом ДАиГ, и передается для регистрации в канцелярию ДАиГ и направления в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае направления межведомственных запросов посредством системы электронного межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель подготавливает запрос, подписывает его электронной подписью и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Критерий принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Способ фиксации результата - отправка запроса посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия и присвоение запросу статуса "Доставлено" или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений записи о регистрации исходящего запроса.

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

3.5. Ответственный исполнитель после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, который передается на согласование в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Проект письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в обязательном порядке согласуется должностными лицами, определяемыми правовым актом ДАиГ (срок согласования - 2 рабочих дня со дня поступления проекта письма на согласование).

Проект письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, начальнику ДАиГ (срок подписания - 1 рабочий день со дня поступления проекта письма на подпись).

Подписанное начальником ДАиГ письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов передается для регистрации (срок регистрации - 1 рабочий день со дня подписания письма начальником ДАиГ).

Ответственный исполнитель после получения подписанного начальником ДАиГ и зарегистрированного письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в течение 1 рабочего дня со дня оповещения.

Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) ответственный исполнитель проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

В получении письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре письма, помещаемого в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов направляется почтовой связью с уведомлением о вручении на следующий день после регистрации.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, ответственный исполнитель изготавливает сканированную копию письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и передает ее на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в оригинале заявителю необходимо обратиться в ДАиГ. Выдача оригиналов документов производится в день обращения заявителя в ДАиГ.

Критерий принятия решения - наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

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

Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и документов ответственным исполнителем, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры осуществляет следующие действия:

а) рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, анализирует имеющуюся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск" (далее - ИОГД) информацию о земельном участке, в отношении которого осуществляется муниципальная услуга;

б) за исключением случаев, указанных в подпункте в) настоящего подпункта, подготавливает проект ГПЗУ и передает его на согласование в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска;

в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который передается на согласование в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

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

3.6.3. Результатом административной процедуры является проект ГПЗУ или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

3.7. Согласование проекта ГПЗУ либо согласование и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основания для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта ГПЗУ или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Проект ГПЗУ в обязательном порядке согласуется должностными лицами, определяемыми правовым актом ДАиГ.

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в настоящем подпункте, со дня поступления проекта ГПЗУ на согласование - 4 рабочих дней.

3.7.3. За исключением случаев, указанных в подпункте в) подпункта 3.6.1 настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект ГПЗУ передается на подпись должностному лицу, уполномоченному начальником ДАиГ на подписание ГПЗУ, либо начальнику ДАиГ, если уполномоченное должностное лицо отсутствует. ГПЗУ готовится в форме электронного документа и подписывается электронной подписью в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия со дня поступления проекта ГПЗУ на подпись - 1 рабочий день.

3.7.4. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется должностными лицами, определяемыми правовым актом ДАиГ.

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в настоящем подпункте, со дня поступления проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование - 2 рабочих дня.

3.7.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, начальнику ДАиГ. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в форме электронного документа и подписывается электронной цифровой подписью в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия со дня поступления проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись - 1 рабочий день.

Подписанное начальником ДАиГ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации. Срок исполнения административного действия со дня поступления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения - соответствие представленного проекта ГПЗУ требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом, уполномоченным начальником ДАиГ на подписание ГПЗУ, либо начальником ДАиГ, если уполномоченное должностное лицо отсутствует, ГПЗУ или подписанное начальником ДАиГ и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является подписание ГПЗУ должностным лицом, уполномоченным начальником ДАиГ на подписание ГПЗУ, либо начальником ДАиГ или регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. В случае выявления согласующими лицами замечаний к проекту ГПЗУ, проекту письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы с заключением о наличии

замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляются для доработки и устранения выявленных замечаний ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель устраняет выявленные замечания и передает доработанный проект ГПЗУ или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласующему лицу для повторной проверки. Повторная проверка доработанных проектов документов осуществляется согласующим лицом в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний и повторного направления проектов документов на согласование - 1 рабочий день со дня поступления ответственному исполнителю проектов документов для доработки либо устранения замечаний.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня поступления проекта ГПЗУ или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование - не более 5 рабочих дней.

3.8. Регистрация ГПЗУ и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.1. Ответственный исполнитель после получения подписанного должностным лицом, уполномоченным начальником ДАиГ на подписание ГПЗУ, либо начальником ДАиГ ГПЗУ или подписанного начальником ДАиГ и зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оповещает в течение 1 рабочего дня заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в течение 1 рабочего дня со дня оповещения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя).

Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) ответственный исполнитель проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении ГПЗУ в журнале выданных ГПЗУ. В получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

ГПЗУ изготавливается в трех экземплярах, два из которых после регистрации выдаются заявителю, третий - хранится в ДАиГ. Дополнительно ГПЗУ готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация ГПЗУ путем присвоения ему номера и внесения записи в журнал выданных ГПЗУ осуществляется ответственным исполнителем в день его выдачи заявителю (представителю заявителя) или, в случае выдачи ГПЗУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, в день его направления в соответствующий МФЦ, или, в случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте (на адрес электронной почты), в день его направления почтовой связью (на адрес электронной почты).

В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте в день регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении (за исключением письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной

услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении на следующий день после регистрации. В случае невозможности в течение 1 рабочего дня связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после истечения срока, установленного абзацем 1 настоящего пункта для оповещения заявителя (представителя заявителя), результат муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение 1 рабочего дня со дня оповещения, произведенного согласно настоящему подпункту, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через Портал).

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал или в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный документ, подписанный электронной подписью. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в ДАиГ. Выдача оригиналов документов производится в день обращения заявителя в ДАиГ.

3.8.2. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью или указание в тексте заявления о выдаче результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результатом административной процедуры является регистрация ГПЗУ и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Способ фиксации результата - в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги: запись о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных ГПЗУ или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю; в случае направления результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту - прикрепление в автоматизированной системе учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" скриншота электронного уведомления о доставке сообщения; в случае обращения через Портал - сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, электронный документ, подписанный электронной подписью), направленная в "Личный кабинет" заявителя.

Максимальный срок регистрации ГПЗУ и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня получения подписанного ГПЗУ или подписанного и зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также порядок взаимодействия ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" с ДАиГ при предоставлении муниципальной услуги урегулированы соглашением о взаимодействии ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и ДАиГ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Ответственный исполнитель, 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 исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника ДАиГ не реже одного раза в три 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 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 (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику ДАиГ осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, запись на прием ведет советник (помощник) начальника ДАиГ.

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

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

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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.

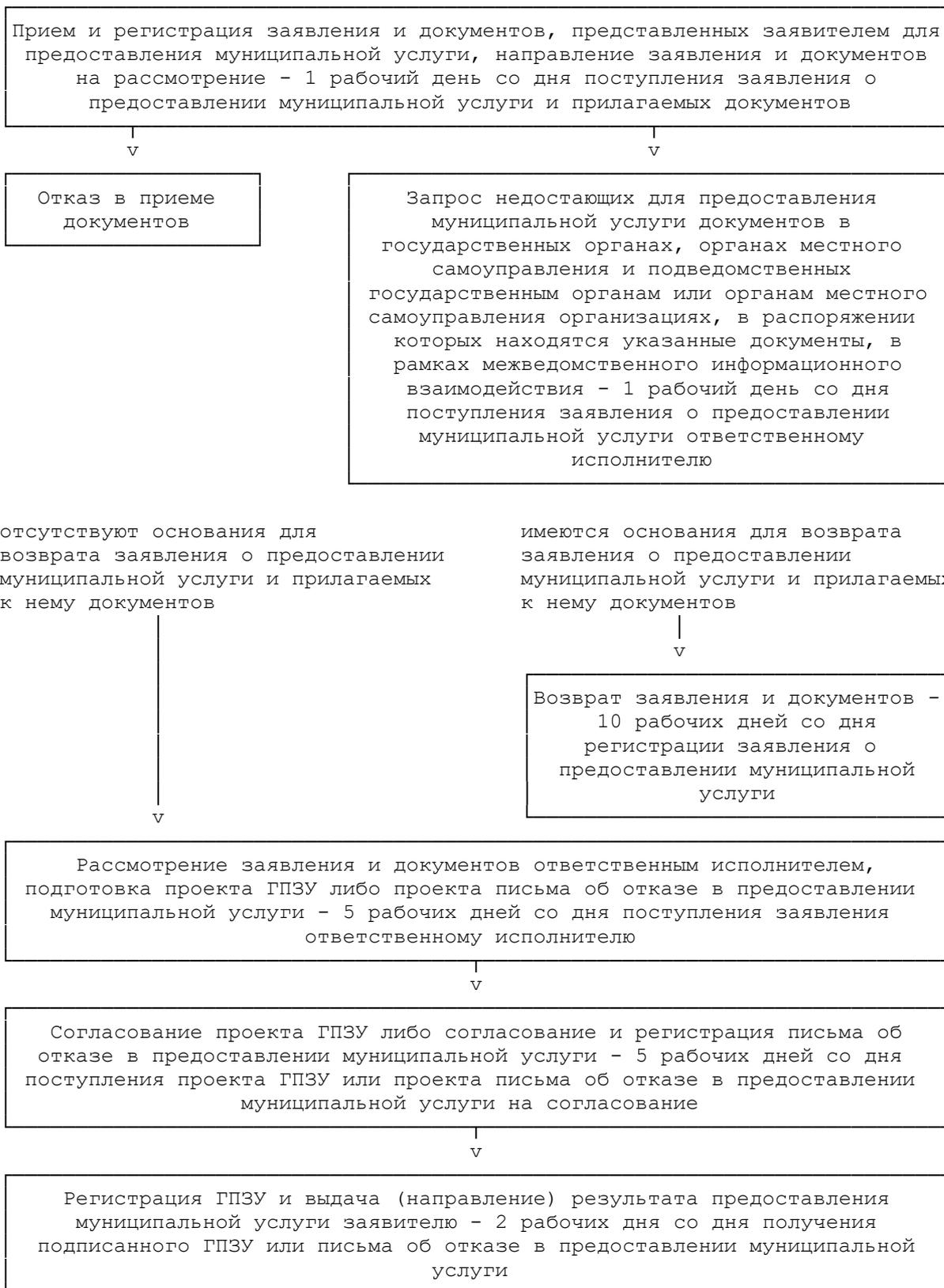
5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 "Подготовка, регистрация
и выдача градостроительных планов земельных участков"

**БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

"ПОДГОТОВКА, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"



Общий срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней после получения заявления о выдаче ГПЗУ.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Подготовка, регистрация
и выдача градостроительных планов земельных участков"

**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

**График работы и контактная информация,
справочные телефоны**

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

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

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

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

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

График работы:

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

Прием документов:

Специалисты организационно-контрольного комитета (тел. 907-126; 907-128).

Контактные телефоны:

Начальник Департамента	90-37-30 (приемная)
Советник	90-37-30
Председатель организационно-контрольного комитета	907-127
Специалисты организационно-контрольного комитета	907-126 907-128

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"**

Перечень отделов многофункционального центра, в которых

организуется предоставление муниципальной услуги

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

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Подготовка, регистрация
и выдача градостроительных планов земельных участков"

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

			<p>нотариально заверенная) предоставляется без возврата</p>		<p>- при подаче заявления посредством личного обращения (по выбору заявителя (представителя заявителя)); нотариально заверенная копия - в случае подачи заявления посредством почтовой связи</p>
3	<p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	<p>копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия (при подаче заявления посредством личного обращения) (по выбору заявителя (представителя заявителя)); нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи);</p>	<p>оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата</p>	<p>обязателен, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя</p>	

		электронная форма (при обращении через Портал)			
4	правоустанавливающий документ на земельный участок	копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия (при подаче заявления посредством личного обращения) (по выбору заявителя (представителя заявителя)); нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи); электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата	обязателен в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	
5	правоустанавливающий документ на здание, строение, сооружение, расположенные на	копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия	оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально	обязателен в случае отсутствия в ЕГРН запрашиваемых сведений о	

	соответствующем земельном участке	(при подаче заявления посредством личного обращения) (по выбору заявителя (представителя заявителя)); нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи); электронная форма (при обращении через Портал)	заверенная) предоставляется без возврата	зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения	
6	технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности	копия с предоставлением оригинала; электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен <*>	

	подключения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения				
7	выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	оригинал; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	
8	выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН	оригинал; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	

	сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке				
9	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	копия с предъявлением оригинала; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	
10	кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок	копия с предоставлением оригинала; электронная форма (при обращении через	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен <*>	

		Портал)			
11	сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия	оригинал; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	предоставляется только при наличии таких объектов на земельном участке
12	материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства	копия с предоставлением оригинала; электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен <*>	
13	технические паспорта (технические планы) зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка	копия с предоставлением оригинала; электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен <*>	

	и состоящих на государственном кадастровом учете (в случае необходимости определения габаритов такого объекта, а также при необходимости получения сведений об иных технических характеристиках объекта для целей указания мест допустимого размещения объектов с учетом требований действующего законодательства)				
14	сведения о нахождении земельного участка относительно земель лесного фонда (в случае если согласно кадастровому плану территории в границах кадастрового квартала, в котором расположен	оригинал; электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	не обязателен <*>	

	земельный участок, а также смежных кадастровых кварталов, расположены земельные участки, отнесенные к землям лесного фонда)				
15	согласие на обработку персональных данных	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	обязателен	согласие на обработку персональных данных должно быть выражено лицом (или законным представителем лица), предоставление документов или информации о котором необходимо для предоставления муниципальной услуги

<*> документ подлежит предоставлению заявителем по собственной инициативе.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Подготовка, регистрация
и выдача градостроительных планов земельных участков"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
"Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов
земельных участков"

Начальнику департамента архитектуры и
градостроительства администрации Города Томска

(Ф.И.О.)

от _____

(фамилия и (или) инициалы (инициалы
отчества - при наличии) заявителя -
физического лица (представителя
заявителя); полное наименование
заявителя - юридического лица, фамилия
и (или) инициалы (инициалы отчества - при
наличии) руководителя (представителя
юридического лица))

(юридический, почтовый, электронный адреса
(последний - при наличии))

(номер контактного телефона,
факс - при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного
по адресу:

_____,
(регион, район, населенный пункт, улица, дом)
площадью _____ кв. м с кадастровым номером
(при наличии) _____.
Цель использования земельного участка:

Ответ прошу предоставить
в форме электронного документа/ на бумажном носителе

(нужное подчеркнуть)

(указать способ получения ответа: почтовым отправлением, вручить лично,
отправить на адрес электронной почты (в случае выбора результата
предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, за
исключением случая подачи заявления через личный кабинет в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)")

Приложение:

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень прилагаемых документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) правоустанавливающий документ на земельный участок;
- 4) правоустанавливающий документ на здание, строение, сооружение, расположенные на соответствующем земельном участке;
- 5) согласие на обработку персональных данных.

Прилагаются по желанию заявителя:

- 1) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.
В случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на земельный участок - уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке).
В случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения - уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;
- 4) лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 5) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- 6) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов на земельном участке);
- 7) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- 8) технические паспорта (технические планы) зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка и состоящих на государственном кадастровом учете (в случае необходимости определения габаритов такого объекта, а также при необходимости получения сведений об иных технических характеристиках, которые отсутствуют в кадастровом

паспорте объекта для целей указания мест допустимого размещения объектов с учетом требований действующего законодательства);

9) сведения о нахождении земельного участка относительно земель лесного фонда (в случае если согласно кадастровому плану территории в границах кадастрового квартала, в котором расположен земельный участок, а также смежных кадастровых кварталов, расположены земельные участки, отнесенные к землям лесного фонда).
