Приложение

к постановлению

администрации Города Томска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по принятию решения об отнесении земельных участков к землям определенной категории закреплены в статье 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьях 2, 3, 4, 5, 14, 15 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица, заинтересованные в отнесении земельного участка на территории города Томска, не отнесенного к определенной категории земель и в отношении которого выполнены работы по установлению границ, к определенной категории земель, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

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

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

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

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) устно по телефону;

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

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений ДАиГ, адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом комитета по формированию земельных участков ДАиГ (далее - специалист комитета).

Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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://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), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть запроса;

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

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

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

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

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

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения запроса;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

Непосредственное предоставление услуги обеспечивает комитет по формированию земельных участков ДАиГ (далее - комитет).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 № 154.

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

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

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого установлена приложением 4 к настоящему административному регламенту.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категорию земель, отнесение к которой предполагается осуществить;

3) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель;

4) права на земельный участок;

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) 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 и муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск", касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, у которого отсутствует законный интерес в отнесении земельного участка к определенной категории земель;;

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

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

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

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

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при направлении заявления посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - 1 календарный день со дня поступления заявления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и заявлений оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 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 измерения | Нормативное значение |
| 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/не доступно | Доступно |
| 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |
| 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |
| 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/не имеется | Имеется |
| 5 | Финансовая доступность | Платно/бесплатно | Бесплатно |

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал и посредством направления заявления на официальную электронную почту.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

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

3) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения интерактивной электронной формы заявления (при направлении через Портал) либо в виде файлов в формате doc, docx, txt, xlsx, rtf (при направлении на официальную электронную почту), при этом электронные документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты;

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

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

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

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

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

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

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

 2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги " Принятие решений об отнесении земельных участков к землям определенной категории", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Прием заявлений в многофункциональном центре.

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

3.4. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственный специалист комитета при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 календарный день со дня наложения резолюции об исполнителе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета подготавливает проект письма о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для отказа в рассмотрении заявления и передает его на согласование начальнику соответствующего отдела комитета формирования земельных участков (далее - начальник ответственного отдела) (срок согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта начальнику ответственного отдела), председателю комитета (срок согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта председателю комитета), начальнику ДАиГ (срок согласования - 1 календарный день), на подпись заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству (срок согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству).

Подписанное заместителем Мэра Города Томска по архитектуре и строительству письмо о возврате документов передается для регистрации в ОКК и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем) либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов и если в заявлении не указан почтовый адрес и адрес электронной почты. Если в заявлении не указан почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо о возврате документов не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате документов, подписанное заместителем Мэра Города Томска по архитектуре и строительству.

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

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по возврату документов составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

Критерий принятия решения - необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" в качестве оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту комитета для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в качестве оснований для отказа в рассмотрении документов , указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

В рамках административной процедуры ответственный специалист комитета:

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

б) проводит обследование земельного участка;

в) подготавливает проект постановления об отнесении земельного участка к определенной категории;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в принятии такого решения;

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- председателем комитета - в срок не более 1 календарного дня;

- начальником ДАиГ - в срок не более 1 календарного дня;

- заместителем Мэра Города Томска по архитектуре и строительству - 1 календарный день со дня поступления на подписание;

- начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска - 8 календарных дней со дня поступления на подписание;

- заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию - 2 календарных дня со дня поступления на подписание.

3.8.3. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.8.4 настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления об отнесении земельного участка к определенной категории в день согласования департаментом правового обеспечения администрации Города Томска в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, передается в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска (далее по тексту настоящего административного регламента - протокольная часть) для проверки соответствия проекта постановления требованиям Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска и далее на подпись Мэру Города Томска.

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

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

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

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

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

3.8.5. Проект письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории, подготовленный в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.7 либо абзацем 3 подпункта 3.8.4 пункта 3.8 настоящего административного регламента, передается на согласование председателю комитета (срок для согласования проекта письма - 2 календарных дня со дня поступления проекта председателю комитета), начальнику ДАиГ (срок для согласования проекта письма - 2 календарных дня со дня поступления проекта начальнику ДАиГ), в департамент правового обеспечения администрации Города Томска (срок для согласования проекта письма - 10 календарных дней со дня поступления проекта письма в департамент правового обеспечения).

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

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

3.8.7. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления об отнесении земельного участка к определенной категории лиюо проекта письма об отказе в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

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

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об отнесении земельного участка к определенной категории протокольной частью или регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги комитетом по общим вопросам администрации Города Томска.

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

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

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

1) постановления об отнесении земельного участка к определенной категории;

2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9.2. Экземпляр постановления об отнесении земельного участка к определенной категории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданный после регистрации в ОКК, далее передается ОКК ответственному специалисту комитета ДАиГ. Срок исполнения административного действия - 4 рабочих часа с даты поступления документов в ОКК.

Ответственный специалист комитета ДАиГ в течение одного календарного дня после передачи ему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы комитета в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично" либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

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

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

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.

3.9.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона, в срок, указанный в подпункте 3.9.2 пункта 3.9 настоящего административного регламента, постановление об отнесении земельного участка к определенной категории (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.9.2 пункта 3.9 настоящего административного регламента, через два календарных дня со дня регистрации, постановление об отнесении земельного участка к определенной категории или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.9.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.9. 4 пункта 3.9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления об отнесении земельного участка к определенной категории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

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

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

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

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

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (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 в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней при личном обращении заявителей по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в ОКК ДАиГ или комитете по работе с обращениями, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Принятие

решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, садоводства"

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**График работы и контактная информация**

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

Адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск": [http://admin.tomsk.ru](http://admin.tomsk.ru/).

График работы:

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

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

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

**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

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

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

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

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

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

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

График работы:

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

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги :

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

Контактные телефоны:

|  |  |
| --- | --- |
| Советник начальника ДАиГ, адрес: г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. 63, телефон 90-37-31, график работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00) | 90-37-30 (приемная) |
| Комитет по формированию земельных участков | 90-53-60 |
| Отдел формирования земельных участков для целей не связанных со строительством | 90-37-41 |
|  |  |
| Председатель организационно-контрольного комитета | 90-71-27 |
| Специалисты организационно-контрольного комитета | 90-84-7090-71-26 |

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

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТОМСКИЙ**

**ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nпп | Наименование многофункционального центра | Местонахождение многофункционального центра |
| 1 | Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Советскому району г. Томска | 634041, г. Томск, ул. Тверская, 74 |
| 2 | Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Октябрьскому району г. Томска | 634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5 |
| 3 | Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Кировскому району г. Томска | 634061, г. Томск, пр. Фрунзе, 103д |
| 4 | Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Ленинскому району г. Томска | 634009, пер. Дербышевский, 26б |

Сайт: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "

 Принятие решений об отнесении земельных

участков к землям определенной категории"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование документа | Способ предоставления:- оригинал;- заполненная и подписанная заявителем форма;- копия с предоставлением оригинала;- копия, заверенная по месту работы;- копия, заверенная собственноручно;- нотариально заверенная копия;- рукописное обращение;- электронная форма;- иные | Вариант предоставления:- предоставляется без возврата;- предоставляется на все время предоставления услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;- предоставляется на все время предоставления услуги с обязательным возвратом;- предоставляется только для просмотра | Обязательность:- обязателен;- не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия;- только для электронной подачи;- документ обязателен, если...;- обязателен, за исключением случая … | Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.) |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заполненная и подписанная заявителем форма заявления либо рукописное обращение (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового направления) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту) | предоставляется без возврата | обязателен |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту) | оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата | Обязателен.Не обязателен в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной электронной подписью |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту) | Оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | Обязателен, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя |  |
|  | Согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к категории земель | Оригинал с предоставлением копии (при подаче заявления посредством личного обращения).Оригинал в случае направления заявления посредством почтовой связи.Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или официальную электронную почту) | Копия предоставляется без возврата.Оригинал предоставляется для сверки (в случае личного обращения).Оригинал предоставляется без возврата (при направлении заявления посредством почтовой связи) | Обязателен, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка. |  |
|  | Заключение государственной экологической экспертизы  | Оригинал с предоставлением копии, заверяемой должностным лицом ДАиГ (при личном обращении заявителя).Копия (в иных случаях).Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту) | Копия предоставляется без возврата.Оригинал предоставляется для сверки | Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия | Предоставляется в случае, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами |
| 6 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, определение категории которого предполагается осуществить | Оригинал | Предоставляется без возврата | Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия |  |
|  | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей)  | Оригинал | Предоставляется без возврата | Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия |  |
|  | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) | Оригинал | Предоставляется без возврата | Не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия |  |