



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

" 20 " 03 2020 г.

№ 60

г. Томск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Томский район", или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Томский район", принятого решением Думы Томского района от 29.09.2011 № 82 "О принятии Устава муниципального образования "Томский район", решением Думы Томского района от 20.12.2018 №267 "Об утверждении структуры Администрации Томского района",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Томский район", или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Томского района от 07.08.2015 № 234 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или

земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Томский район", или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута", п.п. 1.7 п. 1 постановления Администрации Томского района от 28.06.2016 №195 "О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации Томского района", п. 5 постановления Администрации Томского района от 08.07.2016 № 213 "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томского района", постановление Администрации Томского района от 27.12.2016 № 393 "О внесении изменений в постановление Администрации Томского района от 07.08.2015 № 234", абз. 4 п.п. 1 п. 1 постановления Администрации Томского района от 06.04.2018 № 103 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации Томского района", постановление Администрации Томского района от 07.06.2018 № 160 "О внесении изменений в постановление Администрации Томского района от 07.08.2015 № 234", признать утратившим силу.

3. Определить органом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Томский район" для размещения объектов, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" и Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности", а также об отказе в выдаче таких разрешений Управление территориального развития Администрации Томского района.

4. Управлению Делами Администрации Томского района разместить настоящее постановление на сайте Администрации Томского района ([www.tradm.ru](http://www.tradm.ru)) и опубликовать в газете "Томское предместье" настоящее постановление.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Томского района – начальника Управления территориального развития Д.К. Празукина.

Глава Томского района



А.А. Терещенко

Приложение  
к постановлению  
Администрации Томского района  
от 20.03.20 № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН",  
ИЛИ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Томский район", или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Томском районе и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в пределах компетенции.

Настоящий Регламент устанавливает порядок выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Томский район" или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Томского района в операционном зале "Единое Окно": 634050, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 56, контактный телефон 40-86-39;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации Томского района [www.tradm.ru](http://www.tradm.ru).

4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

5. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Управление территориального развития письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Рабочие места специалистов Управления территориального развития, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

8. Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в операционном зале "Единое окно".

9. Режим работы операционного зала "Единое окно":

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	9 ч. 00 мин. - 16 ч. 00 мин.	12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин.
вторник	9 ч. 00 мин. - 16 ч. 00 мин.	12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин.
среда	9 ч. 00 мин. - 16 ч. 00 мин.	12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин.
четверг	9 ч. 00 мин. - 16 ч. 00 мин.	12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин.
пятница	9 ч. 00 мин. - 16 ч. 00 мин.	12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин.
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Томский район", или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута".

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Томского района в лице Управления территориального развития (далее Управление).

12. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть один из вариантов:

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования "Томский район" или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение).

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Томский район" или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута с подготовкой соответствующего заключения.

14. Срок предоставления муниципальной услуги.

14.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности») принимается Управлением в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

14.2. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Устав муниципального образования "Томский район", принятый решением Думы Томского района от 29.09.2011 № 82 (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации";

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Закон Томской области от 12.07.2016 № 73-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области";

Постановление Администрации Томской области от 29.07.2016 № 263а «Об утверждении порядка и условий размещения отдельных объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Томской области».

16. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением ЖКХ, ГО и ЧС, администрациями сельских поселений муниципального образования "Томский район".

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. Заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) (приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, в случае такой необходимости.

17.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя (с предъявлением подлинника).

17.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

18. К заявлению могут быть приложены:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п. 18 Регламента;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе.

18.1. В случае если указанные в пункте 18 Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

18.2. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов выдается в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности":

В целях предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

В целях размещения объектов, виды которых утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 и в случаях, установленных Законом Томской области от 12.07.2016 № 73-ОЗ.

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

в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий п. 17 Регламента:

заявление не подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

текст документов не поддается прочтению;

в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 17 Регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 19 Регламента;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

заявление подано о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация Томского района не обладает.

22. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа.



предусмотренное пунктом 21 Регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 17 Регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в Администрацию Томского района.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

27.1. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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, 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 муниципальной услуге 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, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### 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

#### Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;

согласование заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

подготовка решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2).

29.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Подача заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Портал) осуществляется при условии обеспечения на уровне муниципального образования "Томский район" технической возможности работы через Портал.

29.1.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием данного запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

Подача заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного

регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при условии заключения в установленном законом порядке соглашения о взаимодействии с МФЦ.

#### 29.2. Порядок приема заявлений через МФЦ:

29.2.1. Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, заинтересованное лицо может подать посредством обращения в МФЦ.

29.2.2. Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ, регистрируется в операционном зале "Единое окно".

29.2.3. Срок рассмотрения заявления исчисляется с момента его поступления и регистрации в операционном зале "Единое окно".

29.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также через МФЦ.

### Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

30. Административная процедура "Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление в «Единое Окно» заявления с приложенным пакетом необходимых документов указанных в п. 17 Регламента.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и приложенных к нему документов, указанных в п. 17 Регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 20 Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин.

При отсутствии оснований, указанных в п. 20 Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, заносит сведения о заявлении заявителя в автоматизированную базу данных "Единое окно" и передает заявление с прилагающимися документами начальнику Управления территориального развития.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

31. Административная процедура "Согласование заявления и приложенных к нему

документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным пакетом необходимых документов Первому заместителю Главы Томского района - начальнику Управления территориального развития.

Начальник Управления территориального развития определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Управления территориального развития).

Специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в автоматизированную базу данных "Единое окно" и передает заявление с приложенными документами и с поручением Первого заместителя Главы Томского района - начальника Управления территориального развития специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Подготовленный проект решения с приложенными документами направляется на согласование в Управление земельно-имущественных отношений. Управление земельно-имущественных отношений согласовывает проект решения в течение трех календарных дней.

Результат административной процедуры: согласованное заявление заявителя с приложенным пакетом документов.

Срок административной процедуры – 5 календарных дня со дня поступления заявления в Управление земельно-имущественных отношений Администрации Томского района.

#### Подраздел 4. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

32. Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса".

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление документов указанных в пункте 17 Регламента, вследствие чего такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результат межведомственного информационного взаимодействия: получение необходимых сведений и внесение их в автоматизированную базу данных "Единое окно".

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

#### Подраздел 5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

33. Административная процедура "Рассмотрение заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов".

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением территориального развития заявления с приложенными документами.

Управление территориального развития рассматривает заявление по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Регламента, специалист Управления территориального развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Регламента, специалист Управления территориального развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на использование земель или земельных участков в виде Приказа Управления территориального развития.

Срок выполнения административной процедуры 9 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальных услуг.

#### Подраздел 5.1. РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

34. Административная процедура "Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков":

Специалист Управления территориального развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления заявителя и приложенных к нему документов на соответствие требованиям п. 17 Регламента и действующего законодательства.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления территориального развития готовит решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в письменной форме.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и направление его заявителю с указанием оснований такого отказа. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков подписывается Первым Заместителем Главы Томского района – начальником Управления территориального развития (на бланке Управления).

Срок выполнения административной процедуры 3 календарных дня со дня подготовки проекта решения.

#### Подраздел 5.2. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ В ВИДЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

35. Административная процедура "Принятие решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитута".

Специалист Управления территориального развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования "Томский район" или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное Первым заместителем Главы Томского района - начальником Управления территориального развития с последующим направлением заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов по почте в срок, установленный пунктом 14 Регламента, либо путем передачи в «Единое Окно», в случае если такой способ получения был указан в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры 4 календарных дня с момента принятия решения, отраженного в п. 33 Административного регламента.

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

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Первым заместителем Главы Томского района – начальником Управления территориального развития. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся согласно утвержденному графику. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя.

37. Ответственность специалистов и должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист-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 сайте Томского района, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – Первым заместителем Главы Томского района - начальником Управления территориального развития. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок

соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Специалисты несут ответственность за:

сохранность документов;

правильность заполнения документов;

соблюдение сроков оформления.

**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**

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 "Томский район" для предоставления муниципальной услуги;

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

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 "Томский район". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Томский район";

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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 "Томский район". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Главе Томского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана по выбору заявителя:

в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Томский район" в разделе "Электронная приемная"/ "Подать обращение", через многофункциональный центр, через Портал, с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

40. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

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

41. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 41 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе Томского района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество правообладателя,  
наименование юридического лица)  
Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Почтовый индекс: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН", А ТАКЖЕ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

Прошу выдать разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_  
(срок использования) (условие предоставления) (площадь земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(категория земель)

\_\_\_\_\_  
(цель предполагаемого использования земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку

-----  
(ненужное зачеркнуть)

моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## БЛОК-СХЕМА

«Единое окно» – прием и регистрация заявления и приложенных документов, либо отказ в приеме документов – 1 календарный день



Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов Управлением территориального развития – 7 календарных дней

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 календарных дней



Подготовка специалистом Управления территориального развития проекта решения об отказе в выдаче разрешения для использования земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута – 2 календарных дня

Согласование проекта решения об отказе в выдаче разрешения для использования земель с Управлением земельно-имущественных отношений – 3 календарных дня

Подготовка специалистом Управления территориального развития проекта решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута – 3 календарных дня

Согласование проекта решения о выдаче разрешения на использования земель с Управлением земельно-имущественных отношений – 3 календарных дня



Согласование проекта разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута:  
Председателем Комитета по архитектуре – 2 календарных дня;  
Подписание Первым заместителем Главы Томского района – начальником Управления территориального развития – 2 календарных дня;



Направление (выдача) заявителю решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня