МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 августа 2015 г. N 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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213, от 27.12.2016 N 393,от 06.04.2018 N 103) |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, положениями Устава муниципального образования "Томский район", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P39) 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.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

2. Управлению делами Администрации Томского района разместить на официальном сайте Администрации Томского района (www.tradm.ru) и опубликовать в газете "Томское предместье" настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Томского района - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам О.Н.Быстрицкую.

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к постановлению

Администрации Томского района

от 07.08.2015 N 234

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213, от 27.12.2016 N 393,от 06.04.2018 N 103) |

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.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации Томского района 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 Комитет по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (Комитет по земельным ресурсам) письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

6. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Рабочие места специалистов Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, 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 | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| вторник | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| среда | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| четверг | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| пятница | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

(таблица в ред. постановления Администрации Томского района от 06.04.2018 N 103)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ 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".

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Томского района (далее - Администрация) Комитета по земельным ресурсам и Комитета по архитектуре и градостроительству Управления ЖКХ, строительства, транспорта и связи (далее - Комитет по архитектуре) Администрации Томского района.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

12. Комитет 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:

1. Решение Администрации 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 (далее - разрешение).

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

2. Уведомление 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.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

14. Срок предоставления муниципальной услуги.

14.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией 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. Проект решения Администрации в виде разрешения на использование земель или земельного участка готовит Комитет по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам.

(п. 14.2 введен постановлением Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

14.3. Проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка готовит Комитет по архитектуре и градостроительству Управления ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

(п. 14.3 введен постановлением Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Устав муниципального образования "Томский район", утвержденный решением Думы Томского района от 29.09.2011 N 82 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 (ред. от 30.04.2016) "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";

(абзац введен постановлением Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

(абзац введен постановлением Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

- Закон Томской области от 12.07.2016 N 73-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области".

(абзац введен постановлением Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется совместно двумя Комитетами Администрации Томского района (далее - Комитеты).

16.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитеты взаимодействуют с администрациями сельских поселений муниципального образования "Томский район".

(п. 16 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. [Заявление](#P346) о выдаче разрешения (далее - заявление) (приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

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

2) 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;

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

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

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

(пп. 5 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

6) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

(пп. 7 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

(пп. 2 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [п. 18](#P148) Регламента;

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

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

18.1. В случае если указанные в [пункте 18](#P148) Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности":

1. В целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. В целях размещения объектов, виды которых утверждены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300.

3. В случаях, установленных Законом Томской области от 12.07.2016 N 73-ОЗ.

(п. 19 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий [п. 17](#P134) Регламента;

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

3) текст документов не поддается прочтению;

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

5) 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:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 17](#P134) Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 19](#P157) Регламента;

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

4) 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](#P168) Регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 17](#P134) Регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

23. Исключен. - Постановление Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

28. 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.

28.1. 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 стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 28.1 введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

29. 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.

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](#P134) 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.

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P134) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при условии заключения в установленном законом порядке соглашения о взаимодействии с МФЦ.

(п. 29.1 введен постановлением Администрации Томского района от 08.07.2016 N 213)

29.2. Порядок приема заявлений через МФЦ:

29.2.1. [Заявление](#P346) и документы, указанные в [пункте 17](#P134) 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.

(п. 29.2 введен постановлением Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. 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](#P394) (приложение 2).

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ

УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенным пакетом необходимых документов указанных в [п. 17](#P134) 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](#P134) Регламента.

При наличии оснований, указанных в [п. 20](#P162) Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин.

При отсутствии оснований, указанных в [п. 20](#P162) 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 председателю Комитета.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги.

Подраздел 3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ

К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

32. Административная процедура "Согласование заявления и приложенных к нему документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным пакетом необходимых документов председателю Комитета.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393.

Председатель Комитета определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Комитета), и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, заявление и приложенные к нему документы с поручением.

Специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в автоматизированную базу данных "ЕДИНОЕ ОКНО" и передает заявление с приложенными документами и с поручением председателя Комитета специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Подраздел 4. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление документов указанных в [пункте 17](#P134) Регламента, вследствие чего такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393.

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

Подраздел 5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ

УСЛУГИ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом по архитектуре зарегистрированного заявления с приложенными документами и заключением Комитета по земельным ресурсам.

Председатель Комитета по архитектуре 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.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения определяет специалиста Комитета по архитектуре, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения о выдаче разрешения через делопроизводителя передает заявление в Комитет по земельным ресурсам.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P168) Регламента, специалист Комитета по архитектуре, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P168) Регламента, специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на использование земель или земельных участков.

(п. 34 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

Подраздел 5.1. РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

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

Специалист Комитета по архитектуре, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления заявителя и приложенных к нему документов на соответствие требования [п. 17](#P134) Регламента и действующего законодательства.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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.

Подраздел 5.2. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ В ВИДЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

36. 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".

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

Специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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 с последующим направлением заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов по почте в срок, установленный [пунктом 14](#P107) Регламента.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - председателями Комитетов. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

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

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

39. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

40. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов председателями Комитетом, заместителю председателя Комитета по земельным ресурсам, заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам, Главе Томского района.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 393)

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

42. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Томского районаот 27.12.2016 N 393) |

 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 N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку

 ----------------------

 (ненужное зачеркнуть)

моих персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Томского районаот 27.12.2016 N 393) |

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │"Единое окно" - прием и регистрация заявления и│

 │ приложенных документов либо отказ в приеме │

 │ документов - 1 календарный день │

 └────┬──────────────────────────────────────────┘

 v

┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Согласование заявления │ │ Формирование и направление │

│и приложенных документов│ │ межведомственного запроса │

│ Комитетом по земельным │ │ о предоставлении документов, │

│ресурсам - 3 календарных│ │ необходимых для предоставления│

│ дня │ │ муниципальной услуги, - │

└──────────┬─────────────┘ │ 5 календарных дней │

 │ └────────────┬──────────────────┘

 v v /\

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┴──────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │ │Подготовка специалистом проекта решения│

│ получателя услуги и │ │ в виде разрешения на использование │

│ приложенных к нему │ │ земель или земельного участка │

│ документов │ │ без предоставления земельных участков │

│ Комитетом по │ │ и установления сервитута - │

│ архитектуре - 7 │ │ 3 календарных дня │

│ календарных дней │ └───────────────────┬───────────────────┘

└───────────┬────────────┘ │

 v v

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка специалистом │ │ Согласование проекта разрешения на │

│Комитета по архитектуре │ │ использование земель или земельного │

│ проекта решения в виде │ │ участка без предоставления земельных │

│ уведомления об отказе в│ │ участков и установления сервитута: │

│ выдаче разрешения для │ │- председателем Комитета - 1 календарный день│

│использования земель или│ │- заместителем Главы Томского района - │

│земельных участков, без │ │1 календарный день │

│предоставления земельных│ │- начальником организационно-правового отдела│

│участков и установления │ │УД - 3 календарных дня │

│ сервитута - 3 │ │- подписание Главой Томского района - │

│ календарных дня │ │1 календарный день │

└────────────────────────┘ └───────────────────────┬─────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) заявителю решения в │

 │ виде разрешения на использование земель или │

 │ земельного участка без предоставления │

 │ земельных участков и установления сервитута │

 │либо уведомление об отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги - 3 календарных дня │

 └─────────────────────────────────────────────┘