

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 16 мая 2017 г. N 360**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ,  
В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ,  
СООРУЖЕНИЯ, СОБСТВЕННИКАМ ТАКИХ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ  
ИЛИ ПОМЕЩЕНИЙ В НИХ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 13.09.2017 N 852)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельного кодекса Российской Федерации, обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (М.А.Ратнер) обеспечить размещение административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>).

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета по земельным правоотношениям департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска Ю.А.Туманову. Разъяснения осуществляются еженедельно по средам с 15.00 до 17.00 по телефону (3822) 90-85-99, а также по адресу: г. Томск, переулок Плеханова, 4, кабинет N 205.2. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4.

3.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах применяются с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром.  
(п. 3.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 852)

3.2. Определить должностным лицом, уполномоченным на подписание писем, содержащих решение об отказе в предоставлении земельного участка, о возврате заявления о предоставлении земельного участка начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера.  
(п. 3.2 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 852)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

2) направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера.

Заместитель Мэра Города Томска -  
Руководитель аппарата администрации Города  
А.И.ЦЫМБАЛЮК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
В СОБСТВЕННОСТЬ, В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ  
РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, СОБСТВЕННИКАМИ ТАКИХ ЗДАНИЙ,  
СООРУЖЕНИЙ ИЛИ ПОМЕЩЕНИЙ В НИХ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 13.09.2017 N 852)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по предоставлению в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них закреплены в статьях 39.2, 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Томска, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и которые находятся в границах муниципального образования "Город Томск" (далее - заявитель). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано или направлено заявителем (представителем заявителя) по его выбору при личном обращении или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (путем заполнения формы запроса и его направления через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту). Адреса для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа (при личном обращении либо посредством почтовой связи), адрес Портала, адрес официальной электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги или информацией о ходе

предоставления муниципальной услуги в департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - департамент недвижимости);

2) устно по телефону в департамент недвижимости;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru> в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента недвижимости, уполномоченных на информирование о предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации по вопросам подготовки проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка заявители могут обратиться в отдел договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом отдела договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

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

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

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в форме электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

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

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

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, а также номер телефона;

4) суть запроса;

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

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

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

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска", ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, направляется посредством почтового отправления или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении).

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

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

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице департамента недвижимости.

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

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

1) проекта договора аренды земельного участка, подписанного уполномоченным должностным лицом

департамента недвижимости, представляющим интересы муниципального образования "Город Томск", с предложением о его заключении;

2) проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента недвижимости, представляющим интересы муниципального образования "Город Томск", с предложением о его заключении;

3) письма департамента недвижимости, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 9) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- 10) Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";
- 11) Законом Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";
- 12) Уставом Города Томска;
- 13) решением Думы Города Томска от 30.10.2007 N 683 "О внесении изменений в решение Думы города Томска от 24.05.2005 N 916 "Об утверждении структуры администрации города Томска" и утверждении положений об органах администрации";

14) решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг";

15) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска" (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска);

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

#### 2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### 2.6.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок);

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (пп. 6 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

#### 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка):

1) заявление не соответствует положениям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у администрации Города Томска полномочий на предоставление испрашиваемого земельного участка;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, которые обязательны для предоставления заявителем.

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

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) испрашиваемый земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

6) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения



объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

9) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) испрашиваемый земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

15) предоставление испрашиваемого земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

16) в отношении испрашиваемого земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

17) испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

18) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

19) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении о предоставлении муниципальной услуги цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

21) площадь испрашиваемого земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

#### Показатели качества предоставления муниципальной услуги

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

Показатели доступности муниципальной услуги

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

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск";

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

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

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

5) заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации: лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенности осуществления ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до направления заявителю проекта договора, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента недвижимости, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю;

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

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды и согласование, подписание, регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи, аренды, подписанного департаментом недвижимости, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами либо направление заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления в виде бумажного документа или в форме электронного документа на официальную электронную почту либо через Портал.

Адреса для подачи (направления) заявлений о предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа (при личном обращении либо посредством почтового отправления), адрес Портала, адрес официальной электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в виде электронных документов указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости, в соответствии с должностной инструкцией ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за регистрацию заявлений), в соответствии с графиком работы департамента недвижимости. Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении о предоставлении муниципальной услуги входящего номера и текущей даты в день его поступления.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, при регистрации заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, совершает следующие действия:

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

2) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам,

изготавливает и (или) заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

3) производит регистрацию заявления.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами специалист, ответственный за регистрацию заявлений, в день регистрации заявления передает начальнику отдела договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - начальник отдела договорных отношений) для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

Начальник отдела договорных отношений в день регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста отдела договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

В порядке, предусмотренном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заявление с резолюцией начальника отдела договорных отношений с прилагаемыми к нему документами передается для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных посредством почтового отправления в виде бумажного документа.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит регистрацию и передает начальнику отдела договорных отношений для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и наложение начальником отдела договорных отношений резолюции об исполнении заявления.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes департамента недвижимости" записи о регистрации заявления и резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - специалист, ответственный за регистрацию заявлений; начальник отдела договорных отношений.

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

3.4. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и, в случае установления наличия указанных оснований, осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов. Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленный проект письма о возврате заявления на согласование начальнику отдела договорных отношений (срок согласования 1 календарный день со дня поступления проекта начальнику отдела), председателю комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (срок согласования 1 календарный день со дня поступления проекта председателю комитета), на подпись начальнику департамента недвижимости (срок подписания 1 календарный день со дня поступления проекта начальнику департамента).

Подписанное начальником департамента недвижимости письмо о возврате документов передается в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости для регистрации и затем направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем) либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов и если в заявлении не указан почтовый адрес и адрес электронной почты. Если в заявлении не указан почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо о возврате документов не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes департамента недвижимости" записи о направлении письма о возврате заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с таблицей приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых не является для заявителя (представителя заявителя) обязательным, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых не является для заявителя (представителя заявителя) обязательным, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской



области, муниципальными правовыми актами находятся указанные документы.

### 3.5.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется через модуль межведомственного электронного взаимодействия Томской области ("Смарт-роут"), а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия - посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости осуществляются в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается начальником отдела договорных отношений и передается в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости для регистрации и направления в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, через систему межведомственного электронного взаимодействия Томской области "Смарт-роут", путем доставки запроса адресату либо посредством почтового отправления.

Способ фиксации результата - регистрация запроса в модуле межведомственного электронного взаимодействия Томской области "Смарт-роут" или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes департамента недвижимости" записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта договора купли-продажи, аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника отдела договорных отношений о его исполнении.

В рамках административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, анализирует имеющуюся в департаменте недвижимости информацию о запрашиваемом земельном участке;

2) в целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка.

С целью проведения осмотра (обследования) земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подготавливает служебное письмо в адрес начальника отдела контроля комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - начальник отдела контроля) и незамедлительно передает его на подпись начальнику отдела договорных отношений.

Начальник отдела договорных отношений в день поступления на подпись письма в адрес начальника отдела контроля о необходимости проведения осмотра (обследования) земельного участка подписывает его и в порядке, предусмотренном требованиями Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска, указанное письмо передается начальнику отдела контроля.

Начальник отдела контроля в день поступления письма о необходимости проведения осмотра (обследования) земельного участка рассматривает его и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста отдела контроля комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - специалист отдела контроля), ответственного за проведение осмотра (обследования) земельного участка, и в порядке, предусмотренном требованиями Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска, указанное письмо передается указанному специалисту.

Специалист отдела контроля осуществляет осмотр (обследование) земельного участка, составляет соответствующий акт о результатах осмотра (обследования) и в порядке, предусмотренном требованиями Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска, передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия - 3 календарных дня со дня получения письма с резолюцией начальника отдела контроля о его исполнении.

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 1) - 2) настоящего пункта, - 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает в трех экземплярах проект договора купли-продажи, аренды, а также проект письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении;

4) при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Общий срок выполнения административной процедуры - 18 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и проекта письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes департамента недвижимости" данных о подготовке проекта договора купли-продажи, аренды и проекта письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо данных о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды и согласование, подписание, регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и проект письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении в установленном порядке согласуются с:

1) начальником отдела договорных отношений (1 календарный день со дня поступления на согласование указанному лицу);

2) председателем комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (1 календарный день со дня поступления на согласование указанному лицу);

3) специалистом правового отдела организационно-правового комитета департамента недвижимости (2 календарных дня со дня поступления на согласование указанному лицу);

4) начальником отдела арендной платы за землю комитета по неналоговым доходам и рекламе департамента недвижимости (согласованию подлежит только договор купли-продажи, аренды земельного участка) (2 календарных дня со дня поступления на согласование указанному лицу).

3.7.2. Согласованный проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и проект письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении передается через отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости на подпись начальнику департамента недвижимости.

Начальник департамента недвижимости подписывает проект договора купли-продажи, аренды и проект письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия - 3 календарных дня со дня поступления проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и проекта письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении на подпись указанному должностному лицу.

3.7.3. В случае выявления согласующими должностными лицами, указанными в подпункте 3.7.1 настоящего пункта, замечаний к проекту договора купли-продажи, аренды земельного участка документы с письменным заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений через отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект договора купли-продажи, аренды земельного участка направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект от согласования.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе согласования проекта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 3.6 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.1 настоящего пункта, при этом согласование с начальником отдела арендной платы за землю комитета по неналоговым доходам и рекламе департамента недвижимости не осуществляется.

3.7.5. После подписания проект договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости.

Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня подписания договора купли-продажи, аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента недвижимости.

3.7.6. Общий срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерии принятия решений - соответствие представленного проекта договора требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание начальником департамента недвижимости проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, подписанного начальником департамента недвижимости, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка начальником департамента недвижимости и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.1. После подписания проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка начальником департамента недвижимости и регистрации письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за регистрацию заявлений, в течение одного календарного дня со дня передачи ему указанных документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы департамента недвижимости в течение одного дня со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично" либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

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

Отметка о вручении проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка делается в журнале учета выданных документов.

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

3.8.3. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона в срок, указанный в подпункте 3.8.1 пункта 3.8 настоящего административного регламента, проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и письмо с предложением о его заключении (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляются заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение срока, указанного в подпункте 3.8.1 пункта 3.8 настоящего административного регламента, проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и письмо с предложением о его заключении либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.8.4. Критерии принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) в установленный срок для получения документов, наличие или отсутствие в заявлении контактного номера телефона либо невозможность связаться по нему с заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, подписанного департаментом недвижимости, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - запись о получении документов в журнале учета выданных документов или подпись заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления - реестр отправленной корреспонденции департамента недвижимости, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день со дня регистрации письма с предложением о заключении договора купли-продажи, аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется по выбору заявителя (представителя заявителя):

- путем заполнения и отправки формы запроса через личный кабинет Портала;
- путем направления электронного документа в департамент недвижимости на официальную электронную почту.

3.9.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в виде электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
- 4) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления договора купли-продажи, аренды земельного участка, подписанного начальником департамента недвижимости, в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении либо который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

3.9.3. При подаче заявления к нему прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.9.4. Специалист департамента недвижимости, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - специалист, ответственный за прием документов в электронной форме), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" (в случае направления заявления через Портал).

Специалист, ответственный за прием документов в электронной форме, в день уведомления заявителя о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению распечатывает указанное заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе и производит регистрацию заявления путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (вне зависимости от того, подано оно через Портал или на официальную электронную почту) подтверждается департаментом недвижимости путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.9.5. Заявление, представленное с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.14.1, 3.9 настоящего административного регламента, не рассматривается департаментом недвижимости.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист, ответственный за прием документов в электронной форме, направляет заявителю (представителю заявителя) на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.9.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня представления заявления специалист, ответственный за прием документов в электронной форме:

1) прикрепляет скан-копию письма о возврате заявления и приложенных к нему документов с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Возврат" в личный кабинет заявителя в случае направления заявления через Портал;

2) направляет скан-копию письма о возврате документов на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) в случае направления заявления на официальную электронную почту.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем:

1) прикрепления специалистом, ответственным за прием документов в электронной форме, скан-копии проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, подписанного департаментом недвижимости с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с одновременным направлением статуса "Исполнено" в личный кабинет заявителя на Портале в сроки, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего административного регламента;

2) направления специалистом, ответственным за прием документов в электронной форме, скан-копии проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, подписанного департаментом недвижимости с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на указанный в заявлении адрес электронной почты;

3) размещения специалистом, ответственным за прием документов в электронной форме, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" скан-копии проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, подписанного департаментом недвижимости с предложением о его заключении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением заявителю (представителю заявителя) ссылки на указанные документы на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

### 3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

3.10.1. Получение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

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

б) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.10.1 пункта 3.10 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством.

### 3.10.2. Передача документов в департамент недвижимости:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в департамент недвижимости для рассмотрения и принятия решения;

б) должностное лицо департамента недвижимости, осуществляющее прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов.

3.10.3. Передача документов из департамента недвижимости в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр":

а) сотрудник департамента недвижимости, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

б) в случае указания в заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги по почте передача документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не осуществляется. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.8.3 настоящего административного регламента.

### 3.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг" не позднее 1 (одного) календарного дня со дня получения от департамента недвижимости результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в департамент недвижимости.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела, специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, начальником отдела договорных отношений, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом, ответственным за прием документов в электронной форме, начальником отдела контроля, специалистом отдела контроля (далее - ответственные должностные лица) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента недвижимости.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

Начальник отдела договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости не реже одного раза в два года.

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

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

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

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

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

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



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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику департамента недвижимости.

Жалоба на решения начальника департамента недвижимости подается в администрацию Города Томска на имя заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.

Жалоба может быть подана посредством личного обращения в департамент недвижимости или администрацию Города Томска, направлена посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" через раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью", а также заявитель (представитель заявителя) вправе подать письменную жалобу на личном приеме начальника департамента недвижимости либо, при обжаловании решений начальника департамента недвижимости, на личном приеме заместителя Мэра Города

Томска - Руководителя аппарата администрации Города.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в департамент недвижимости либо в администрацию Города Томска:

1) жалобы заявителя, поданной посредством личного обращения в департамент недвижимости или администрацию Города Томска, направленной посредством почтового отправления в бумажном виде по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента недвижимости осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Номера телефонов для записи на личный прием к начальнику департамента недвижимости размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Органы администрации" / "Департамент управления муниципальной собственностью" и на информационных стендах департамента недвижимости.

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города, решения и действия (бездействия) начальника департамента недвижимости, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования решения об отказе в приеме и по возврату

заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов либо решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется отделом организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости (при направлении жалобы начальнику департамента недвижимости), комитетом по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (при направлении жалобы заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города) в день ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

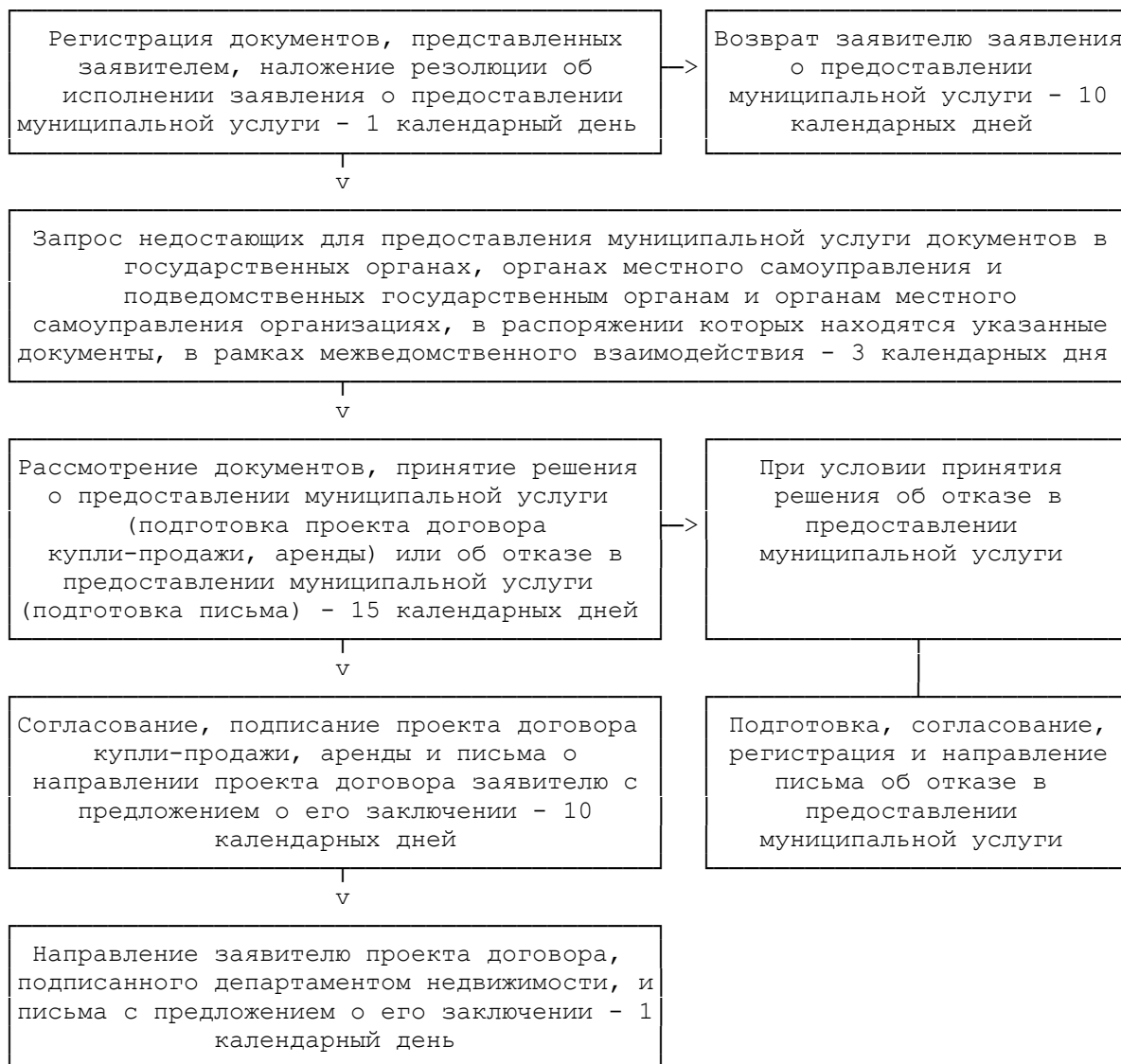
В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником департамента недвижимости или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
в собственность, в аренду земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения, собственникам таких  
зданий, сооружений или помещений в них"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В  
СОБСТВЕННОСТЬ, В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ  
РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, СОБСТВЕННИКАМ ТАКИХ  
ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ ИЛИ ПОМЕЩЕНИЙ В НИХ"**



Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
в собственность, в аренду земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения, собственникам таких  
зданий, сооружений или помещений в них"

КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

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

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 70-64-92.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":

<http://www1.admin.tomsk.ru>, раздел "Администрация", "Заместители Мэра города Томска"/ "Задать вопрос".

Телефон для записи на прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города: 701-305.

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  
(ДАЛЕЕ - ДЕПАРТАМЕНТ НЕДВИЖИМОСТИ)

Почтовый адрес: пер. Плеханова, д. 4, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Время приема заявителей специалистами отдела договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости:

Понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00.

Среда: с 14.00 до 17.00.

Телефон: 8 (382 2) 908530.

факс: 8 (382 2) 908542.

e-mail: [dn@admin.tomsk.ru](mailto:dn@admin.tomsk.ru)

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru>

Контактные телефоны:

Начальник департамента недвижимости	приемная, телефон для записи на личный прием к начальнику	908500
-------------------------------------	--	--------

департамента недвижимости

Заместитель начальника департамента недвижимости	приемная	908500
Комитет по земельным правоотношениям департамента недвижимости	председатель	908520
Отдел договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости	Начальник	908530
	заместитель начальника	908535
	специалисты, предоставляющие муниципальную услугу	908522
		908523
		908524
		908525
		908526
	908531	
	908532	
	908533	
Отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	начальник	908562
	специалисты	

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

№ пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Кировскому району г. Томска	634061, г. Томск, пр. Фрунзе, 103д
4	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Ленинскому району г. Томска	634009, пер. Дербышевский, 26б

Сайт: <http://mfc.tomsk.ru/>

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
в собственность, в аренду земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения, собственникам таких  
зданий, сооружений или помещений в них"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность : - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставлен ия документа, количество экземпляров, т.д.)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма либо рукописное обращение (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового направления) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)	Предоставляется без возврата	Обязателен	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал (при подаче запроса посредством личного	Оригинал предоставляется только для просмотра, копия	Обязателен. Не обязателен в случае предоставлени	

	(представителя заявителя)	обращения) либо копия (в случае подачи запроса посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)	предоставляется без возврата	я заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной электронной подписью	
3	Копия документа, подтверждающ его полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя)	Копии с предоставлением оригинала (при подаче запроса посредством личного обращения), либо в форме копии (в случае подачи запроса посредством почтовой связи), либо в форме электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)	Оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата	Обязателен	
4	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо
5	Документы, удостоверяющие (устанавливающие)	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными)	Предоставляется без возврата	Обязателен, если право на такой земельный	



	ие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости		участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	
6	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение либо помещение	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен, в случае если право на здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН	
7	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	
8	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	

	(ых) на испрашиваемом земельном участке)				
9	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
10	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
11	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
12	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
в собственность, в аренду земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения, собственникам таких  
зданий, сооружений или помещений в них"

Начальнику департамента  
управления муниципальной собственностью  
администрации Города Томска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Почтовый адрес и (или)  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пп. 6 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_ (собственности или аренды) на срок \_\_\_\_\_ (для аренды) \_\_\_\_\_ (не более сорока девяти лет) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, для цели использования: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя)
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с

указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства

Прилагаются по желанию заявителя:

выписка из государственных реестров о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем

выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке

выписка из ЕГРН о правах на помещения в здании, сооружении, находящихся на приобретаемом земельном участке

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

---