

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 июня 2017 г. N 459

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДАЖА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 865)

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 "Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для ведения садоводства, дачного хозяйства" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются, соответственно, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

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

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника отдела подготовки муниципальных правовых актов комитета по земельным правоотношениям департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска А.К.Огородникова. Разъяснения осуществляются еженедельно по понедельникам и четвергам с 09.00 до 13.00, в среду - с 14.00 до 17.00 по телефону (3822) 90-85-35, а также по адресу: г. Томск, переулок Плеханова, 4, кабинет N 102. 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.

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 "ПРОДАЖА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 865)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для ведения садоводства, дачного хозяйства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для ведения садоводства, дачного хозяйства" (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. Порядок предоставления земельных участков в собственность, в аренду гражданам для ведения садоводства, дачного хозяйства закреплен в статьях 39.17, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий административный регламент подлежит применению исключительно в случаях предоставления земельных участков в порядке, предусмотренном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявитель). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "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" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту. (пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений

департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - департамент недвижимости), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации по вопросам подготовки проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка заявителя обращаются 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 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. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

При невозможности специалиста 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 порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде 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; (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

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 (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", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При отсутствии в обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, ответ на обращение не дается.

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

- 1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, 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 "Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для ведения садоводства, дачного хозяйства".

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

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

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- 1) направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, подписанного департаментом недвижимости, представляющим интересы муниципального образования "Город Томск", с предложением о его заключении;
- 2) направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного департаментом недвижимости, представляющим интересы муниципального образования "Город Томск", с предложением о его заключении;
- 3) направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 61 календарный день. В случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур содержатся 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) Законом Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";
- 11) Уставом Города Томска;
- 12) решением Думы г. 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";
- 13) 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";
- 14) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска";
- 15) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 настоящего административного регламента и подлежит размещению на информационных стендах департамента недвижимости.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя (в случае обращения представителя физического лица - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка (подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации или подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

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

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

2.6.3. Перечень документов, которые запрещено 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. При обращении в департамент недвижимости заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя), а в случае обращения представителя физического лица - также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии указанных в настоящем пункте документов заверяются должностным лицом департамента недвижимости, принимающим заявление или выдающим результат муниципальной услуги.

2.6.5. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865.

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):
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

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

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка 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) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

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

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день обращения в присутствии заявителя - максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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 запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

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

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

информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками 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. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

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	%	100%

	муниципальной услуги		
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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/ не имеется	Не 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. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.
(пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

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

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

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

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

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

(пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается до направления (выдачи) заявителю проекта договора купли-продажи, аренды, подписанного департаментом 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 пятнадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для ведения садоводства, дачного хозяйства", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления - 1 календарный день;

2) возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю - 10 календарных дней;

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

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (опубликование извещения о предоставлении земельного участка) либо подготовка, согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 15 календарных дней;

5) подготовка, согласование, подписание, регистрация проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней;

6) 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 - 1 календарный день.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, 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 с приложением к заявлению документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием заявлений), совершает следующие действия:

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

2) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения заявления;

3) специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию. Один экземпляр зарегистрированного заявления с приложенными документами специалист, ответственный за прием заявлений, передает начальнику отдела договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - начальник отдела договорных отношений) для рассмотрения. На втором экземпляре заявления специалист, ответственный за прием документов, проставляет отметку о приеме заявления и документов с указанием даты и номера регистрации. Вручает второй экземпляр заявителю и сообщает о дате исполнения муниципальной услуги.

Начальник отдела договорных отношений в день регистрации заявления налагает резолюцию о его исполнении.

В порядке, предусмотренном распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска", заявление с резолюцией начальника отдела договорных отношений с приложенными к нему документами передается для исполнения специалисту отдела, назначенному начальником отдела договорных отношений ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.3 настоящего регламента, - 1

календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и наложение начальником отдела договорных отношений резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 прием заявлений; начальник отдела договорных отношений.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении оснований для возврата заявления заявителю осуществляет подготовку проекта письма за подписью уполномоченного должностного лица департамента недвижимости с указанием причины возврата заявления и приложением представленных документов. Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о возврате заявления заявителю согласовывается начальником отдела договорных отношений, председателем комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости и подписывается уполномоченным должностным лицом департамента недвижимости и передается в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости для регистрации и направления заявителю. Срок выполнения административных действий - 4 календарных дня.

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления заявителю.

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

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; специалист, ответственный за прием заявлений.

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с таблицей приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

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

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

2) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

3) обеспечивает направление запроса в департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий в отношении испрашиваемого земельного участка.

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 распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска".

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается уполномоченным должностным лицом департамента недвижимости и передается в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Срок для предоставления ответа на запрос департамента недвижимости, направленный в органы и структурные подразделения администрации Города Томска и подведомственные органам администрации Города Томска организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, - 3 календарных дня.

Срок для предоставления ответа на запрос департамента недвижимости о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий в отношении испрашиваемого земельного участка - 3 календарных дня.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги 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.

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.

3.6. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (опубликование извещения о предоставлении земельного участка) либо подготовка, согласование, подписание

и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение сведений и документов, запрошенных в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

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. Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистами отдела контроля комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости в срок не более 3 календарных дней с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования).

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 1) - 2), - 11 календарных дней;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает для опубликования извещение о предоставлении земельного участка в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск" (в форме проекта письма в администрацию Города Томска), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск". Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект извещения о предоставлении земельного участка в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск" (в форме проекта письма в администрацию Города Томска) согласовывается начальником отдела договорных отношений, председателем комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости, подписывается начальником департамента недвижимости либо заместителем начальника департамента недвижимости и передается в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости для регистрации и направления в администрацию Города Томска. Срок исполнения административного действия - 3 календарных дня.

В случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявителю, административное действие, указанное в подпункте 3) настоящего пункта административного регламента, не осуществляется. В указанном случае осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта либо пунктом 3.7 настоящего административного регламента;

4) при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника департамента недвижимости (заместителя начальника департамента недвижимости). Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск", на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - публикация извещения о предоставлении земельного участка в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск", на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" либо внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes департамента недвижимости" данных о регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по истечении 30 календарных дней с момента осуществления действия, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.6 настоящего регламента, устанавливает факт поступления или непоступления в течение 30 календарных дней обращений третьих лиц о намерении участвовать в аукционе, после чего осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, указанного в извещении о предоставлении земельного участка, либо наличие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи или аренды в срок не позднее 2 календарных дней со дня истечения срока, указанного в извещении о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении согласуется:

- 1) начальником отдела договорных отношений (не более 1 календарного дня);
- 2) председателем комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (не более 1 календарного дня);
- 3) специалистом правового отдела организационно-правового комитета департамента недвижимости (не более 1 календарного дня);
- 4) начальником отдела арендной платы за землю комитета по неналоговым доходам и рекламе департамента недвижимости (не более 2 календарных дней).

Согласованный проект договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении передается через отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости на подпись заместителю начальника департамента недвижимости или начальнику департамента недвижимости.

Заместитель начальника департамента недвижимости или начальник департамента недвижимости подписывает проект договора и письмо о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия - 2 календарных дня.

После подписания проект договора и письма 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. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

В случае выявления согласующими лицами 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 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, установленных в ходе согласования проекта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке согласования проекта договора купли-продажи, аренды, предусмотренном настоящим пунктом административного регламента, за исключением согласования начальником отдела арендной платы за землю комитета по неналоговым доходам и рекламе департамента недвижимости (если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги выявлены не начальником отдела арендной платы за землю комитета по неналоговым доходам и рекламе департамента недвижимости).

Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

В случае отказа в предоставлении земельного участка на основании подпункта 26 пункта 2.8 настоящего административного регламента срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Критерии принятия решений - соответствие представленного проекта договора или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами 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.

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, регистрации письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо о регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. 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.

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

В порядке, установленном распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска", сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости осуществляет направление результата муниципальной услуги посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора,

подписанного начальником или заместителем начальника департамента недвижимости, с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых 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, проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, изготавливает и 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 административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.9 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в департамент недвижимости и обратно в многофункциональный центр:

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) сотрудник департамента недвижимости, осуществляющий прием документов принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник департамента недвижимости, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, 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";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

(п. 3.9 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

3.10. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

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

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 - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня предоставления заявления ответственный специалист:

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

2) направление результата предоставления муниципальной услуги или результата отдельной административной процедуры через Портал осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта купли-продажи земельного участка с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя.

В целях дополнительного получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта купли-продажи земельного участка заявитель обращается в департамент недвижимости лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в департамент недвижимости.
(п. 3.10 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, 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 возглавляемой им структуре.

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, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления или в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

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:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью 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;
(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865)

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, 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, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации отделом организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости, а в случае обжалования действий департамента недвижимости в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, 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, курирующим данное направление деятельности, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

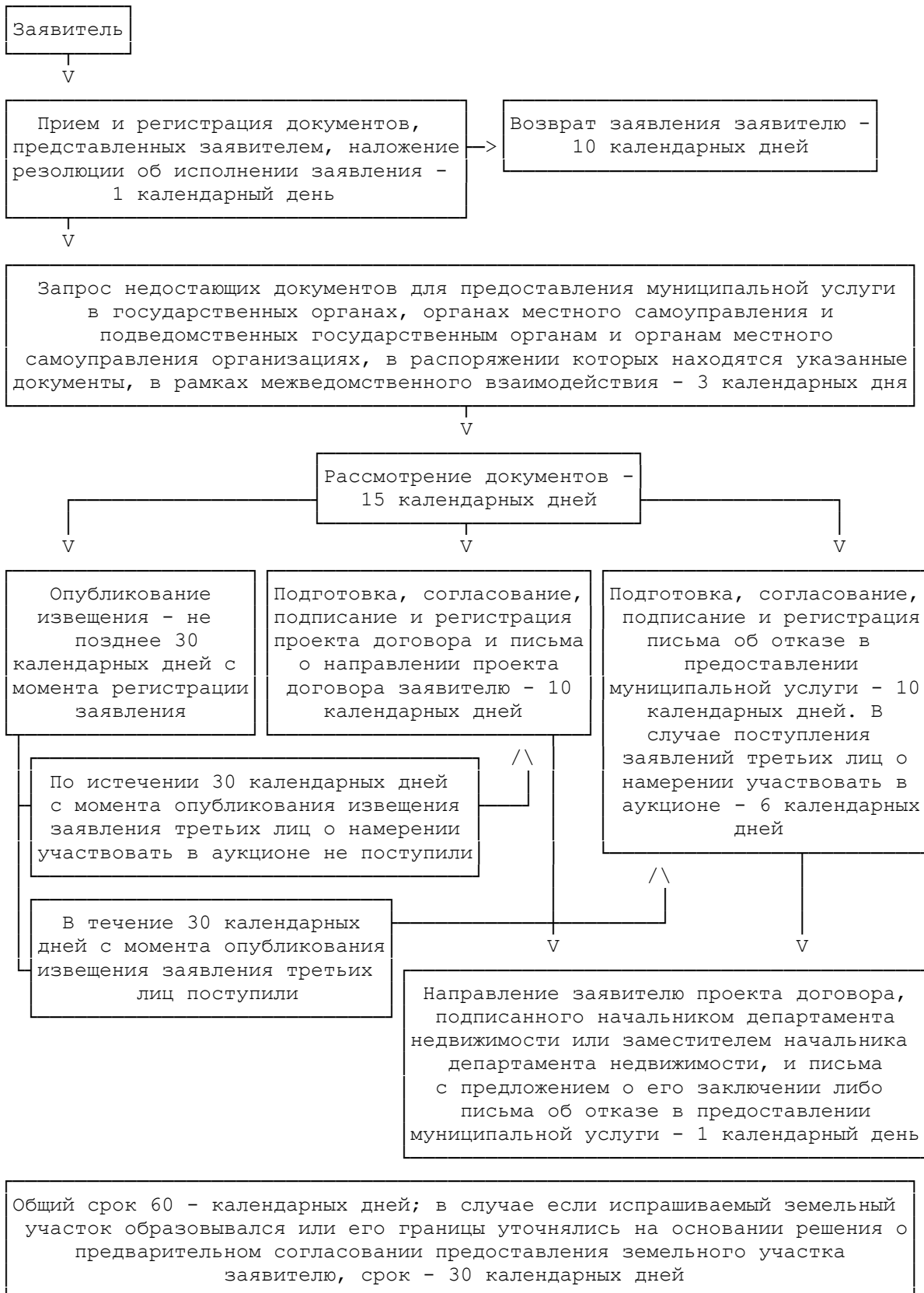
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, курирующий данное направление деятельности, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 865.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Продажа, предоставление
в аренду земельных участков гражданам для ведения
садоводства, дачного хозяйства"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Продажа, предоставление
в аренду земельных участков гражданам для ведения
садоводства, дачного хозяйства"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 865)

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"

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 (3822) 908500

Факс: 8 (3822) 908542

E-mail: dn@admin.tomsk.ru

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

Контактные телефоны:

Начальник департамента недвижимости	приемная	908500
Заместитель начальника департамента	приемная	908500

недвижимости

Комитет по земельным правоотношениям департамента недвижимости	председатель	908599	
Отдел договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости	начальник	908530	
	заместитель начальника	908535	
	специалисты, предоставляющие муниципальную услугу		908522
			908523
			908524
			908525
		908526	
Отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	начальник	908562	
	специалисты		

Томский областной многофункциональный центр
по предоставлению государственных и муниципальных услуг
(введен постановлением администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 865)

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

N пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

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

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

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

№ пп	Наименование документа	Способ предоставления	Вариант предоставления	Обязательность	Примечание
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен	
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического лица	Копии предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения) либо в форме нотариально удостоверенных копий	Предоставляется без возврата	Обязателен	
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Копии предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения) либо в форме нотариально удостоверенных копий	Предоставляется без возврата	Обязателен в случае направления заявления представителем заявителя	
4	Копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду на особых условиях	Копии	Предоставляется без возврата	Обязателен, в случае если заявитель имеет право на приобретение земельного участка в собственность и в аренду на особых условиях	
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	

	земельном участке); в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на приобретаемый земельный участок - уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений				
6	Кадастровый паспорт земельного участка	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
7	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	

Приложение 4
к административному регламенту
"Продажа, предоставление в аренду
земельных участков гражданам
для ведения садоводства, дачного хозяйства"

Начальнику департамента
управления муниципальной собственностью
администрации Города Томска
от _____
(фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя)

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании _____ Земельного кодекса Российской Федерации
(подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ /
подпункта 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ) прошу предоставить на праве
_____ (аренды/собственности) земельный участок с
кадастровым номером _____ для цели использования:
_____ (для ведения садоводства или для ведения дачного

хозяйства). Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____ (при наличии).

Перечень прилагаемых документов:

Подлежат приложению заявителем:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя

документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду на особых условиях, установленных земельным законодательством

Прилагаются по желанию заявителя:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на приобретаемый земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

кадастровый паспорт земельного участка

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

Выражаю свое согласие на осуществление департаментом управления муниципальной собственностью администрации Города Томска обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии с законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента регистрации настоящего заявления в отделе организационно-кадровой работы департамента и бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ".

"__" _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(инициалы, фамилия)

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
