

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 20 сентября 2017 г. N 896**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В СЛУЧАЯХ,  
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"**

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 земельных участков гражданам в собственность бесплатно в случаях, установленных земельным законодательством" 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", 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. Внести в постановление администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска и ее органами" изменение, дополнив приложение к постановлению пунктом 1.24 следующего содержания:

1.24	Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно в случаях, установленных земельным законодательством	Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска
------	--	---

5. 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.

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

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

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО  
В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно в случаях, установленных земельным законодательством" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно в случаях, установленных земельным законодательством" (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 гражданам в собственность бесплатно земельных участков закреплены в статьях 39.1, 39.2, 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, имеющие в соответствии с федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявитель). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

Действие настоящего регламента не распространяется на случаи предоставления земельного участка в соответствии со статьями 8, 9 Закона Томской области от 11.11.2015 N 169-ОЗ "О порядке бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для целей, не связанных со строительством".

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".

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 муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявители могут обратиться в отдел подготовки муниципальных правовых актов 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 подготовки муниципальных правовых актов 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;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, а также, по собственной инициативе заявителя, 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", 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 "Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно в случаях, установленных земельным законодательством".

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 муниципального правового акта, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Города Томска, представляющим интересы муниципального образования "Город Томск", о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;
- 2) направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты приема заявления о предоставлении земельного участка (подпункт 1 пункта 3.2 настоящего регламента).

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 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";

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. 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 и подлежит размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя). В случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность заявление (заявления) о предоставлении земельного участка должно(-ы) быть подписано(-ы) каждым заявителем;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка из числа оснований, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, либо реквизиты иного федерального закона, закона субъекта Российской Федерации, предусматривающего право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

4) цель использования земельного участка;

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

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

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

#### 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 быть предъявлен 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 о предоставлении муниципальной услуги или выдающим результат муниципальной услуги.

2.6.5. Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью заявителя или представителя заявителя.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

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;

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) 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;

16) 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;

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

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

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

20) 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;

21) 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;

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

23) 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может превышать 30 минут.

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

2.13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 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 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. Возможность подачи заявления и документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности работы через Портал.

2.14.2. Возможность подачи заявления и документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, направления результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

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 до направления муниципального правового акта о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно 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 регистрации 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, равный сроку предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно в случаях, установленных земельным законодательством", 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, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги - 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 (подготовка проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно) или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней;

5) согласование, подписание проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 15 календарных дней;

6) направление заявителю муниципального правового акта о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно 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 о предоставлении муниципальной услуги.

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 в установленном порядке производит его регистрацию. Один экземпляр зарегистрированного заявления с приложенными документами специалист, ответственный за прием заявлений, передает начальнику отдела подготовки муниципальных правовых актов комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - начальник отдела ПМПА) для рассмотрения. На втором экземпляре заявления специалист, ответственный за прием заявлений, 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 ПМПА в день регистрации заявления налагает резолюцию о его исполнении.

В порядке, предусмотренном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденном распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска" (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска), заявление с резолюцией начальника отдела ПМПА с приложенными к нему документами передается для исполнения специалисту отдела, назначенному начальником отдела ПМПА 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 с даты обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и наложение начальником отдела ПМПА 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 ответственного за исполнение заявления специалиста.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - специалист, ответственный за прием заявлений; начальник отдела ПМПА.

#### 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 оснований возврата заявления и приложением представленных документов. Срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о возврате заявления заявителю согласовывается начальником отдела ПМПА, председателем комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости, 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 - 5 календарных дней с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего

административного регламента, - 10 календарных дней с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При отсутствии оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется выполнение действий в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

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 документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту;

2) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, 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 правовыми актами;

3) обеспечивает направление запроса в департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска о предоставлении сведений о наличии обременений, границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий, ограничений, документах территориального планирования, документации по планировке территории, землеустроительной документации, сведений об особо охраняемых природных территориях, зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, местоположении зданий, сооружений (в случае если их размещение предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Томской области, адресными инвестиционными программами) 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 Стандартом 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, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления 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 административных действий, предусмотренных подпунктами 3.5.1 и 3.5.2 настоящего административного регламента, - 3 календарных дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно) или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении 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), - 8 календарных дней;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно. Срок исполнения административного действия - 2 календарных дня;

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 выполнения данного административного действия - 2 календарных дня.

Общий срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, - 10 календарных дней с момента получения ответов на межведомственные запросы (пункт 3.5.2 настоящего административного регламента).

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

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно 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 муниципального правового акта о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно либо о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Согласование, подписание проекта муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Проект муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно согласовывается последовательно:

- 1) начальником отдела ПМПА (1 календарный день);
- 2) председателем комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (1 календарный день);
- 3) специалистом правового отдела организационно-правового комитета департамента недвижимости (2 календарных дня);
- 4) заместителем начальника департамента недвижимости (1 календарный день);
- 5) начальником департамента недвижимости (1 календарный день);
- 6) начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска - 5 календарных дней;
- 7) заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города - (1 календарный день).



3.7.2. Согласованный в установленном порядке проект муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном Стандартом делопроизводства администрации Города Томска, передается в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска для проверки соответствия проекта требованиям Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска и далее - на подпись Мэру Города Томска.

Подписанный Мэром Города Томска муниципальный правовой акт о предоставлении гражданину земельного участка бесплатно в собственность возвращается в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте, после чего направляется для дальнейшей работы в департамент недвижимости. Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с момента завершения процедуры визирования, установленной подпунктом 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. После завершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.7.2 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо в адрес заявителя о принятии муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости осуществляет регистрацию сопроводительного письма с приложением муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно. Срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

3.7.4. В случае выявления согласующими лицами замечаний к проекту муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно 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 муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно 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, в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.1 настоящего административного регламента, за исключением согласования начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска и заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней с момента истечения срока для исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решений - соответствие представленного проекта муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного уполномоченными должностными лицами администрации Города Томска муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Направление заявителю муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - подготовка сопроводительного письма с приложением муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, сотрудник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости осуществляет направление результата муниципальной услуги почтой способом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю муниципального правового акта о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 календарного дня с момента истечения срока для исполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем или представителем заявителя при личном обращении в департамент недвижимости до направления результата муниципальной услуги почтой в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

#### 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 ПМПА 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 заявителю 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 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 (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, 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, а в случае обжалования действий департамента недвижимости в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа департамента недвижимости, должностного лица департамента недвижимости в приеме документов у заявителя - 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.

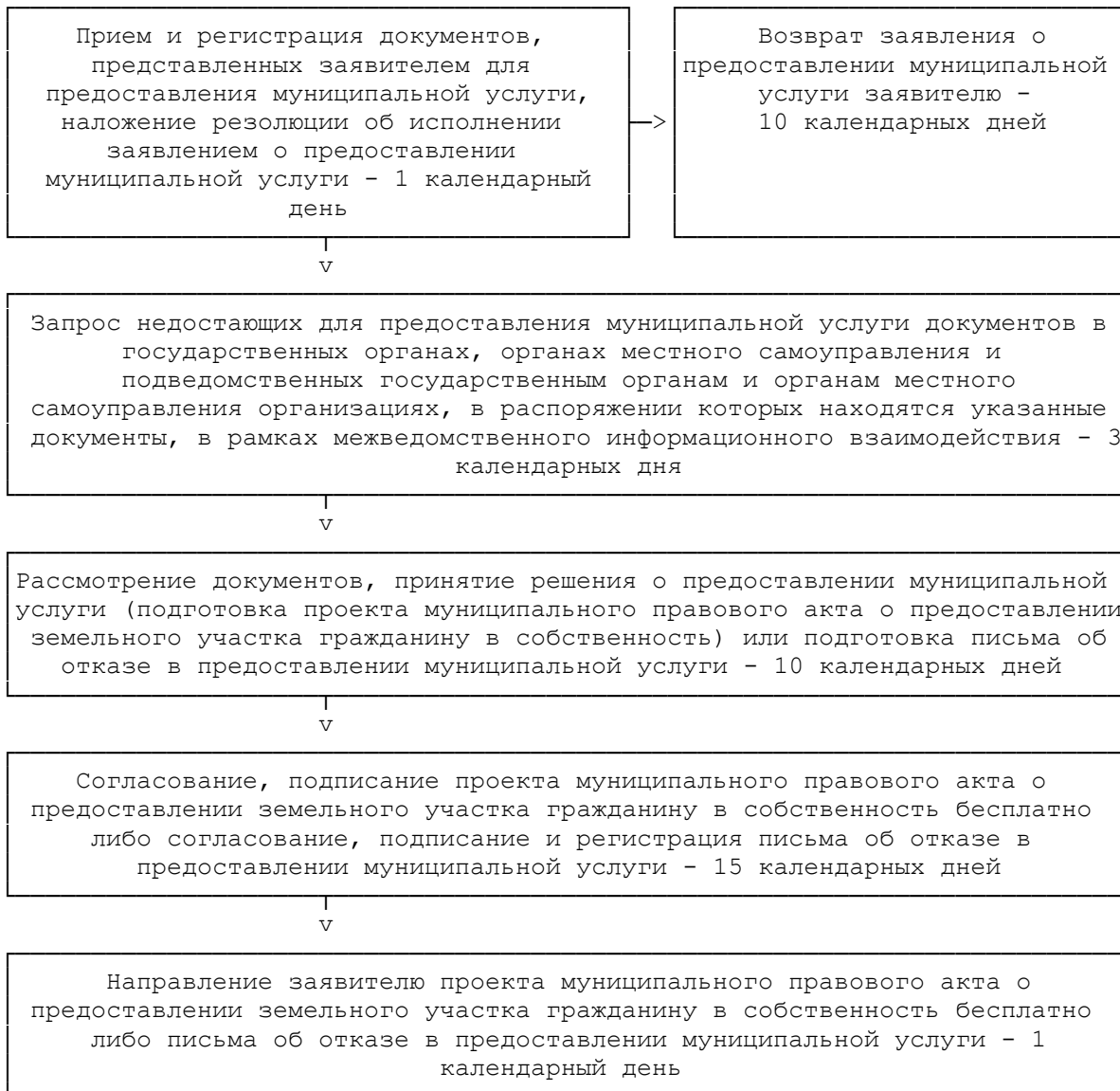
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
земельных участков гражданам в собственность бесплатно  
в случаях, установленных земельным законодательством"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
земельных участков гражданам в собственность бесплатно  
в случаях, установленных земельным законодательством"

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 подготовки муниципальных правовых актов 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) 908535

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	908500
Заместитель начальника департамента недвижимости	приемная	908500
Комитет по земельным правоотношениям департамента недвижимости	председатель	908599
Отдел подготовки муниципальных правовых	Начальник	908535

актов комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости	заместитель начальника	908522
	специалисты, предоставляющие муниципальную услугу	908524 908525 908526
Отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	начальник специалисты	908562



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
земельных участков гражданам в собственность бесплатно  
в случаях, установленных земельным законодательством"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления	Вариант предоставления	Обязательность	Приме чание
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен	
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом	Копии с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения) либо в форме нотариально удостоверенных копий	Предоставляется без возврата	Обязателен	
3	Копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица	Копии с 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	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Копии с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения) либо в форме нотариально удостоверенных копий	Предоставляется без возврата	Обязателен в случае направления заявления представителем заявителя	
5	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	Копии	Предоставляется без возврата	Обязателен, если право на такой земельный 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	Оригинал	Предоставляется заявителем на период предоставления муниципальной услуги, возвращается заявителю после завершения предоставления муниципальной услуги	Обязателен, в случае если право на здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН	
7	Копия кадастрового паспорта, полученного до 01.01.2017, здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке	Копии	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
8	Копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, полученной после 01.01.2017, в отношении здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном	Копии	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
9	Документ, подтверждающий членство в некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен, в случае предусмотренном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в случае, предусмотренном пунктами 2.7, 2.8	

				статьи Федерального закона от 25.10.2001 N 137- ФЗ	3
10	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	Предоставляется без возврата	Обязателен в случае предоставления земельного участка для эксплуатации объекта недвижимости	
11	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Томской области	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 7 Закона Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ	
12	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
13	Кадастровый паспорт земельного участка, полученный до 01.01.2017	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
14	Выписка из ЕГРН об	Копия	Предоставляется	Не обязателен	

	объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)		без возврата		
15	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
земельных участков гражданам в собственность бесплатно  
в случаях, установленных земельным законодательством"

Начальнику департамента  
управления муниципальной собственностью  
администрации Города Томска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый (электронный) адрес, адрес места  
жительства)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона - указывается  
по собственной инициативе заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ для цели использования:

\_\_\_\_\_  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок  
образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения):  
\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),  
являющегося физическим лицом, и личность представителя физического лица

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

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание,  
сооружение, если право на такое здание, сооружение 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 (при  
предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, сооружения)

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на  
испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок  
не зарегистрировано в ЕГРН

копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение  
земельного участка в собственность на особых условиях, установленных  
земельным законодательством (предусмотренные пунктами 8 и 10 приложения N 3  
к настоящему регламенту)

Прилагаются по желанию заявителя:

копия кадастрового паспорта, полученного до 01.01.2017, в отношении  
здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на

испрашиваемом земельном участке

выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения

выписка из ЕГРН о правах на помещения в здании, сооружении, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные помещения

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

копия кадастрового паспорта земельного участка, полученного до 01.01.2017

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

---