

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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 04.05.2018 N 338, от 06.03.2019 № 178)

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, 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, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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 либо путем личного обращения в департамент недвижимости;
- 4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» (<http://www.admin.tomsk.ru/> «Виртуальная приемная»/ «Обращение в администрацию»/ «Написать обращение» и в поле «Адресат» выбрать «Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска»), либо направленного по адресу электронной почты;

5) в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к 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, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных направляемых путем личного обращения в департамент недвижимости либо почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» (<http://www.admin.tomsk.ru/> «Виртуальная приемная» / «Обращение в администрацию» / «Написать обращение» и в поле «Адресат» выбрать «Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска»), либо направленного по адресу электронной почты.

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 (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

4) суть запроса;

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

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в департаменте недвижимости, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника департамента недвижимости, либо иного уполномоченного им должностного лица департамента недвижимости, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования «Город Томск», ответ дается на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 p535 "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;

6) 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";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Томск», касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.  
(пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 04.05.2018 N 338)

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

N 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 жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

#### Показатели доступности муниципальной услуги

N 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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 органы 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 по экономическому развитию - (1 календарный день).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 04.05.2018 N 338)

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 по экономическому развитию.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 04.05.2018 N 338)

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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ  
РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются начальнику департамента недвижимости. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» в разделе «Виртуальная приемная»/ «Обращение в администрацию», через многофункциональный центр, через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Портала.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портал или Официальный портал муниципального образования «Город Томск» по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента недвижимости осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, 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 по экономическому развитию решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через отдел по работе с обращениями граждан/отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с обращениями).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города по экономическому развитию осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования «Город Томск», по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах департамента недвижимости.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы 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 посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

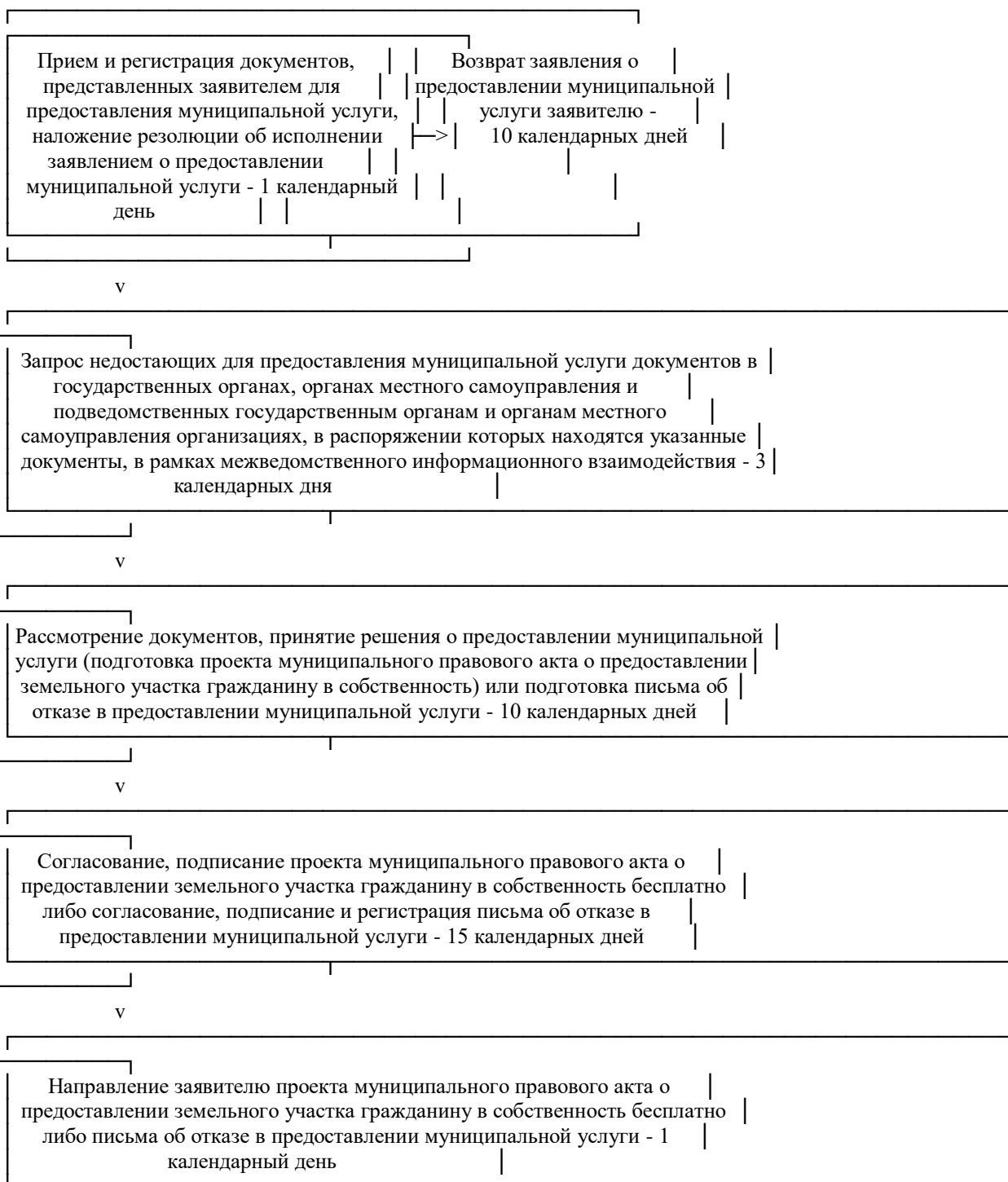
5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 04.05.2018 N 338)

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) 99-13-46.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":

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

Телефон для записи на прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию: 701-339.

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

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

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

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

Понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00.

Среда: с 14.00 до 17.00.

Телефон: 8 (382 2) 908530.

Факс: 8 (382 2) 908542.

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

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

Контактные телефоны:

Начальник департамента недвижимости	приемная, телефон для записи на личный прием к начальнику департамента недвижимости	908500
Заместитель начальника департамента недвижимости	приемная	908500
Комитет по земельным правоотношениям департамента недвижимости	председатель	908520
Отдел подготовки муниципальных правовых	Начальник	908535

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

**ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальной услуги

№ 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>.

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

№ 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	Копии 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,	Копии	Предоставляется без возврата	Не обязателен	

	сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном				
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 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ	
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 объекте недвижимости	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	

	(об испрашиваемом земельном участке)				
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)

---