

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 марта 2019 г. N 189

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СЛУЧАЯХ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 29.10.2020 N 953, от 29.06.2021 N 464)

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 "Заключение договоров аренды земельных участков без проведения торгов в случаях, установленных законодательством" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту управления муниципальной собственностью администрации Города Томска 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", заместителя председателя комитета - начальника отдела договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска. 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 приложение к постановлению администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска" изменение, дополнив его пунктом 1.26 следующего содержания:

1.26	Заключение договоров аренды земельных участков без проведения торгов в случаях, установленных законодательством	Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска
------	---	---

5. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска:

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.

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 11.03.2019 N 189

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ
В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков без проведения торгов в случаях, установленных законодательством" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков без проведения торгов в случаях, установленных законодательством" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем 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.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по заключению договоров аренды земельных участков без проведения торгов в соответствии с настоящим административным регламентом закреплены в статьях 11.8, 39.2, 39.17, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, статье 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Настоящий административный регламент подлежит применению в случаях предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды земельных участков на основании

подпунктов 1 - 8, 10, 13, 14, 23, 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов в случаях, установленных в статье 11.8, подпунктах 1 - 8, 10, 13, 14, 23, 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

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

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги в департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - департамент недвижимости);

2) устно по телефону в департамент недвижимости;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо представив его в ходе личного приема гражданина, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru> в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию и органы администрации Города Томска" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью";

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.3. Порядок письменного информирования о 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 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 и органы администрации Города Томска" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска"), либо направив 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 либо представленного в ходе личного приема граждан), 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 N 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 телефонов для записи на личный прием, номера справочных телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге, адрес официальной электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Заключение договоров аренды земельных участков без проведения торгов в случаях, установленных законодательством".

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

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

1) проекта договора аренды земельного участка, подписанного начальником департамента недвижимости либо по его поручению иным должностным лицом департамента недвижимости, с предложением о его заключении;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) 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 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

9) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

10) Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

11) Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в

форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

12) Законом Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";

13) Уставом Города Томска;

14) 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";

15) 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";

16) 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);

17) 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.

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

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

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

3) кадастровый номер указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка (далее - испрашиваемый земельный участок);

4) основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) срок аренды, если установление срока предусмотрено по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) цель использования земельного участка;

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

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 юридического или физического лица - также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или 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.

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

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 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.

2.7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

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 испрашиваемого земельного участка без проведения торгов;

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

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

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей

39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

10) испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) испрашиваемый 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 испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и 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 испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

24) испрашиваемый 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;

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

26) площадь испрашиваемого земельного участка 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;

27) испрашиваемый земельный участок включен в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и с заявлением о его предоставлении обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

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.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- 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 парковке общего пользования 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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/недоступно	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	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

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

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов заявителю;

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;

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

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

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

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления 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 и прилагаемыми к нему документами либо направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов посредством почтового отправления в виде бумажного документа или в форме электронного документа на официальную электронную почту либо через Портал.

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

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

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

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

3) в день поступления заявления в присутствии заявителя в установленном порядке производит его регистрацию. Один экземпляр зарегистрированного заявления с приложенными документами специалист, ответственный за регистрацию заявлений, передает начальнику отдела договорных отношений комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - начальник отдела договорных отношений) для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления. На втором экземпляре заявления специалист, ответственный за регистрацию 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.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления в виде бумажного документа специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов производит регистрацию и передает начальнику отдела договорных отношений для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

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

В порядке, предусмотренном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заявление с резолюцией начальника отдела договорных отношений с приложенными к нему документами передается для исполнения специалисту отдела, назначенному начальником отдела договорных отношений ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.3 настоящего регламента, - 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений - "Канцелярия 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 регистрацию заявлений; начальник отдела договорных отношений.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов заявителю.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при 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 - 2 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о возврате заявления заявителю, согласовывается:

начальником отдела договорных отношений - 1 календарный день со дня поступления проекта начальнику отдела;

председателем комитета по земельным правоотношениям - 1 календарный день со дня поступления проекта председателю комитета.

Проект письма о возврате заявления заявителю подписывается начальником департамента недвижимости либо по его поручению иным должностным лицом департамента недвижимости, в день поступления к нему проекта письма и передается в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, - 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письмо о возврате документов направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем) либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов и если в заявлении не указан почтовый адрес и адрес электронной почты. Если в заявлении не указан почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо о возврате документов не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, 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 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 регистрацию 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, предоставление которых не является для заявителя (представителя заявителя) обязательным, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

2) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, 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 муниципального образования "Город Томск";

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 субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами) в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.5.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, 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.

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

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

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 - автоматическое присвоение электронному межведомственному запросу в системе межведомственного электронного взаимодействия статуса обработки "В работе" или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия департамента недвижимости" записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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 со дня регистрации в департаменте недвижимости заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования). Акт о результатах осмотра (обследования) передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней со дня регистрации в департаменте недвижимости заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект договора аренды не менее чем в трех экземплярах;

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 либо по его поручению иного должностного лица департамента недвижимости.

Общий срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, - 15 календарных дней со дня регистрации в департаменте недвижимости заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Результатом административной процедуры является подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект договора аренды земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений - "Канцелярия департамента недвижимости" данных о подготовке проекта договора аренды либо данных о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Проект договора аренды земельного участка и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении согласуется:

1) начальником отдела договорных отношений - 1 календарный день со дня поступления к нему на согласование проекта договора аренды;

2) председателем комитета по земельным правоотношениям - 1 календарный день со дня поступления к нему на согласование проекта договора аренды;

3) специалистом правового отдела организационно-правового комитета департамента недвижимости - 2 календарных дня со дня поступления к нему на согласование проекта договора аренды;

4) начальником отдела арендной платы за землю комитета по неналоговым доходам и рекламе, за исключением проекта письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении, - 2 календарных дня со дня поступления к нему на согласование проекта договора аренды.

3.7.2. Согласованный проект договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении передается через отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости на подпись начальнику департамента недвижимости либо иному должностному лицу, уполномоченному начальником департамента недвижимости на подписание проектов договоров аренды земельных участков и писем об их направлении заявителю с предложением о заключении договоров аренды (далее - уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо департамента недвижимости подписывает проект договора аренды и письмо о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия - 3 календарных дня со дня передачи уполномоченному должностному лицу проекта договора аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении.

3.7.3. После подписания проект договора и письма передаются в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости.

Специалист отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении. Срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня подписания проекта договора аренды и письма о направлении договора заявителю с предложением о его заключении.

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

В случае устранения выявленных замечаний проект договора аренды земельного участка направляется на повторное согласование лицу, не согласовавшему проект.

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 подпунктом 4 пункта 3.6 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 отдела арендной платы за землю комитета по неналоговым доходам и рекламе департамента недвижимости (при условии, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги выявлены не в

процессе согласования проекта договора аренды земельного участка с начальником отдела арендной платы за землю комитета по неналоговым доходам и рекламе департамента недвижимости).

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня подготовки проекта договора аренды и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом департамента недвижимости проекта договора аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю проекта договора аренды, подписанного департаментом недвижимости, и письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.8.1. После подписания проекта договора аренды земельного участка начальником департамента недвижимости и регистрации письма с предложением о его заключении либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за регистрацию заявлений, в течение 1 календарного дня со дня передачи ему указанных документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы департамента недвижимости в течение одного дня со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично" либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

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

Отметка о получении проекта договора аренды земельного участка делается собственноручно лицом, получившим проект, на втором экземпляре письма с предложением о заключении договора аренды земельного участка, помещаемого в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

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

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

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

3.8.4. Критерии принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) в установленный срок для получения документов, наличие или отсутствие в заявлении контактного номера телефона либо невозможность связаться по нему с заявителем (представителем заявителя).

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

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - запись о получении документов на втором экземпляре письма с предложением о заключении договора аренды земельного участка или подпись заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- путем заполнения и отправки формы запроса через личный кабинет Портала;

- путем направления электронного документа в департамент недвижимости на официальную электронную почту.

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

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

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

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

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем:

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

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

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

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

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

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

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

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

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

3.10.2. Передача документов в департамент недвижимости:

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

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

3.10.3. Передача документов из департамента недвижимости в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

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

3.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в департамент недвижимости.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, 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 предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению 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. 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 (пятнадцать) 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 N 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.

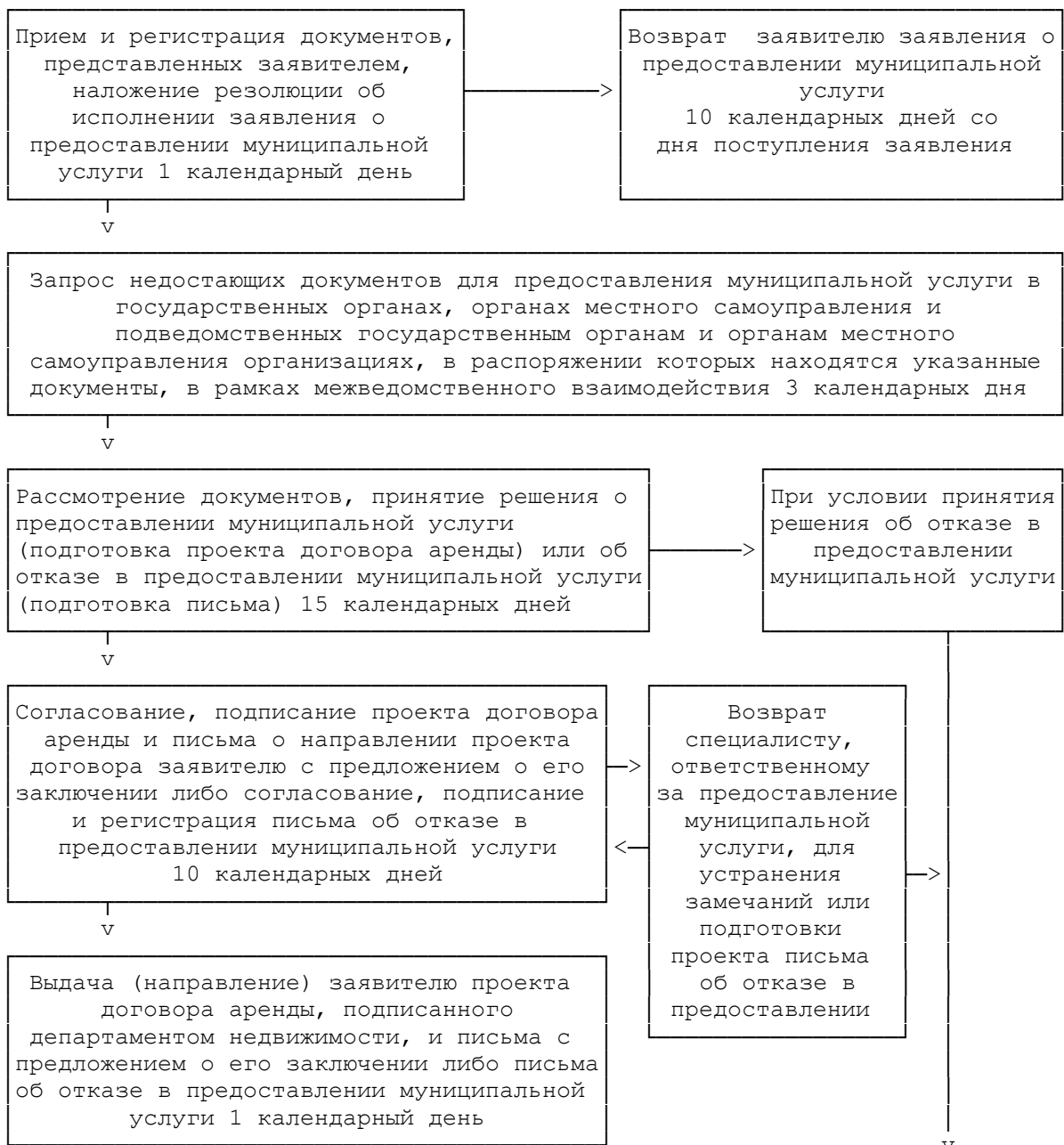
5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договоров аренды земельных
участков без проведения торгов в случаях,
установленных законодательством"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Общий срок предоставления муниципальной услуги
составляет 30 календарных дней



Подготовка, согласование,
регистрация и направление
письма об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договоров аренды земельных
участков без проведения торгов в случаях,
установленных законодательством"

**ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН КОМИТЕТА
ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

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

График работы:

Понедельник - пятница: с 09.00 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://www.admin.tomsk.ru>, раздел "Администрация", "Заместители Мэра города Томска"/"Задать вопрос".

Телефон для записи на прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию: 70-13-39.

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

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

График работы:

Понедельник - пятница: с 09.00 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 09.00 до 13.00.

Среда: с 14.00 до 17.00.

Телефон: 8 (382 2) 52-50-00.

факс: 8 (382 2) 52-50-26.

e-mail: 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	52-50-00
Заместитель начальника департамента недвижимости	приемная	52-50-00
Комитет по земельным правоотношениям департамента недвижимости	председатель	52-50-35
Отдел договорных отношений	начальник	52-50-70
	заместитель начальника	52-50-73
	специалисты, предоставляющие муниципальную услугу	52-50-74 52-50-72 52-50-71 52-50-77
Отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	начальник	52-50-22
	специалисты	52-50-23

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

**Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги**

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

г. Томска	26Б
-----------	-----

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

Центр телефонного обслуживания: тел. 60-29-99.

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договоров аренды земельных
участков без проведения торгов в случаях,
установленных законодательством"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательно сть: - обязателен; - не обязателен, предоставляе тся заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомств енного взаимодейств ия; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставлен ия документа, количество экземпляров, т.д.)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма, либо рукописное обращение (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового	Предоставляется без возврата	Обязателен	

		направления (во выбору заявителя (заявителей)), либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Оригинал (при подаче запроса посредством личного обращения), либо копия (в случае подачи запроса посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту)	Оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен. Не обязателен в случае предоставлен ия заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифициро ванной электронной подписью	
3	Документ, подтверждающи й полномочи я представителя заявителя (в случае обращения представителя)	Копии с предоставлением оригинала (при подаче запроса посредством личного обращения), либо в форме копии (в случае подачи запроса посредством почтовой связи), либо в форме электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал или	Оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе в случае предоставления нотариально заверенной копии) предоставляется без возврата	Обязателен	

		направления на официальную электронную почту)			
4	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо
5	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	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	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации	Оригинал (копия, если документы являются общедоступными) либо копия, заверяемая должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Не обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 1 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
7	Распоряжение Правительства Российской Федерации	Оригинал (копия, если документы являются общедоступными) либо копия, заверяемая должностным	Предоставляется без возврата	Не обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 2 п. 2 статьи 39.6 Земельного

		лицом департамента недвижимости			кодекса Российской Федерации
8	Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации	Оригинал (копия, если документы являются общедоступными) либо копия, заверяемая должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Не обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 3 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
9	Договор, соглашение или иной документ, предусматриваю щий выполнение международных обязательств	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 4 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
10	Выписка из документа территориальног о планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Не обязателен в случае размещения объектов, предназначен ных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжен ия, водоотведени я, связи, нефтепровод ов, не относящихся к объектам региональног о или местного значения	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 4 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
11	Договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях,	Предоставляется без возврата	Не обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 5 п. 2

	договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	заверяемых должностным лицом департамента недвижимости			статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
12	Договор комплексном освоении территории	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления с учетом положений части 5 статьи 18 Федерального закона от 30.12.2020 N 494-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий"
13	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Не обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 5, 7, 8 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае подачи заявления в

					соответствии с пп. 7, 8 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации представляется утвержденный проект межевания территории. Предоставляется также в случае подачи заявления с учетом положений части 5 статьи 18 Федерального закона от 30.12.2020 N 494-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий"
14	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 7 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

15	Решение общего собрания членом некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 7 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
16	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 8 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
17	Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 7 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
18	Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Не обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 7, 8 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
19	Сообщение заявителя	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи

	(заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости			заявления в соответствии с пп. 10 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
20	Договор развития застроенной территории о	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления с учетом положений части 5 статьи 18 Федерального закона от 30.12.2020 N 494-ФЗ "О внесении изменений в Градостроител ьный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательн ые акты Российской Федерации в целях

					обеспечения комплексного развития территорий"
21	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 14 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
22	Концессионное соглашение	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 23 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации
23	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН	Оригинал (копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента недвижимости	Предоставляется без возврата	Обязателен	В случае подачи заявления в соответствии с пп. 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, или п. 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного

					кодекса Российской Федерации"
24	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
25	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
26	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	
27	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договоров аренды земельных
участков без проведения торгов в случаях,
установленных законодательством"

Начальнику департамента
управления муниципальной
собственностью
администрации Города Томска

от

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя; наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона)

(способ получения результата лично /почтой)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пп. ____ п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве аренды на срок _____ (если в силу закона устанавливается по выбору заявителя) земельный участок с кадастровым номером _____, для цели использования:

_____,
расположенный по адресу: _____,
(поле не обязательно для заполнения).

Реквизиты документа о предварительном согласовании предоставления земельного участка; документа, в соответствии с которым предоставляется земельный участок без торгов: _____ (если земельный участок предоставляется по указанным основаниям).

Перечень прилагаемых документов:
Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

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

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

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

документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без торгов (пункты 6 - 23 приложения 3 к настоящему регламенту)

Прилагаются по желанию заявителя:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации иностранного юридического лица

выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости, находящийся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке

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 организационно-правового комитета департамента недвижимости 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 (отчество указывается при наличии), фамилия)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя)
