

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 января 2015 г. N 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 26.01.2016 N 37, от 17.10.2016 N 1083, от 29.12.2016 N 1383,
от 13.09.2017 N 866, от 04.05.2018 N 338, от 06.03.2019 N 178,
от 29.10.2020 N 953)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", 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 "Прием заявлений и принятие решений о прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения на земельные участки" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

2. Департаменту управления муниципальной собственностью администрации Города Томска обеспечить размещение административного регламента, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, на официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru>).

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника отдела подготовки муниципальных правовых актов комитета по земельным правоотношениям департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4.

3.1. Определить должностным лицом, уполномоченным на подписание писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решений о прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения на земельные участки", заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию.

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

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 Томской области.

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 14.01.2015 N 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ ПОСТОЯННОГО
(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО
ВЛАДЕНИЯ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения на земельные участки" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения на земельные участки" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по приему заявлений и принятию

решений о прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения на земельные участки закреплены статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым земельные участки принадлежат на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо путем личного обращения в департамент недвижимости;

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

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - департамент недвижимости), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела подготовки муниципальных правовых актов комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее - отдел подготовки муниципальных правовых актов).

Специалист отдела подготовки муниципальных правовых актов, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

При невозможности специалиста отдела муниципальных правовых актов, 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 подготовки муниципальных правовых актов 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" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска"), либо направленного по адресу электронной почты.

Обращение должно содержать следующие сведения:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

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

- 4) суть запроса;

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

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

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

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

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 календарных дней со дня

регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 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 справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и принятие решений о прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения на земельные участки".

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел подготовки муниципальных правовых актов комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 32 календарных дня и складывается из следующих сроков:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления - 1 календарный день с момента поступления заявления в департамент недвижимости;

2) 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 - 2 календарных дня с момента поступления заявления специалисту отдела подготовки муниципальных правовых актов;

3) рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 календарных дней с момента направления запросов в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

4) согласование, подписание, регистрация проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или согласование, подписание, регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 15 календарных дней с момента подготовки проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае поступления замечаний к проекту постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекту письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок процедуры, предусмотренной настоящим подпунктом, составляет 19 календарных дней с момента подготовки проекта постановления администрации Города Томска или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 3 календарных дня с момента регистрации постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

6) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

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) 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";

10) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска";

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 настоящего административного регламента и подлежит размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в департамент недвижимости с заявлением по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию и инициалы заявителя - физического лица, личную подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица - фамилию и инициалы заявителя, фамилию и инициалы представителя заявителя, личную подпись представителя заявителя), почтовый адрес, контактные телефоны;

2) полное наименование заявителя - юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер заявителя, юридический адрес, фамилию и инициалы руководителя, подпись руководителя, печать (при наличии) юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер заявителя, юридический адрес, фамилию и инициалы представителя, личную подпись представителя юридического лица), контактные телефоны;

3) содержание запроса, в котором указываются местоположение (адрес) земельного участка, его кадастровый номер, площадь, основания прекращения права, реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, сведения о наличии зданий, строений, сооружений в границах земельного участка, их адресе, кадастровых (инвентарных) номерах;

4) перечень прилагаемых документов;

5) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги (лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

6) дату.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в департамент недвижимости заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения.

При обращении в департамент недвижимости заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также при обращении представителя заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

При подаче заявления заявителем одновременно с документами, предоставляемыми в копиях в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя или представителя заявителя (печатью организации (при наличии) в случае обращения с запросом юридического лица).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие заявления и действий заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие полномочий администрации Города Томска по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения;

2) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

3) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

4) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, препятствующих прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

5) представление заявителем недостоверных документов, указание заявителем в запросе недостоверной информации;

6) на земельном участке, запрос об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на который подано, расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности заявителя и (или) третьих лиц, при этом отсутствует заявление о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо заявление о предоставлении земельного участка в порядке и по основаниям, установленным подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

для заполнения запросов.

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

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками департамента недвижимости, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

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

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/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 услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности) и через многофункциональные центры (далее - МФЦ) (при наличии соглашения, заключенного в установленном законом порядке).

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

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

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

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

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

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

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

2.14.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное 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 передачи на подпись Мэру Города Томска проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решений о прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения на земельные участки", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления;

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

3) рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование, подписание, регистрация проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или согласование, подписание, регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости (далее - отдел ОКР) с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела ОКР, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, совершает следующие действия:

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

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

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, выявленных при проверке, специалист отдела ОКР ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

д) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием запросов, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию. Один экземпляр зарегистрированного заявления с приложенными документами специалист передает начальнику отдела подготовки муниципальных правовых актов комитета по земельным правоотношениям департамента недвижимости (далее по тексту - начальник отдела подготовки муниципальных правовых актов) для рассмотрения. На втором экземпляре заявления специалист, ответственный за прием документов, проставляет отметку о приеме заявления и документов с указанием даты и номера регистрации. Вручает второй экземпляр заявителю и сообщает о дате исполнения муниципальной услуги.

Начальник отдела подготовки муниципальных правовых актов в день регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска), заявление с резолюцией начальника отдела подготовки муниципальных правовых актов с приложенными к нему документами передается для исполнения специалисту отдела подготовки муниципальных правовых актов, назначенному начальником отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги;

3.3.1. Срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.3 настоящего регламента, - 1 календарный день с момента поступления заявления в департамент недвижимости.

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

Результатом административной процедуры является наложение начальником отдела подготовки муниципальных правовых актов резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - специалист отдела ОКР, ответственный за прием и регистрацию документов в департаменте недвижимости; начальник отдела подготовки муниципальных правовых актов.

3.4. 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.

Основание для начала административной процедуры - необходимость запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Специалист отдела подготовки муниципальных правовых актов при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту и запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, 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".

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов может осуществляться через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия - посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником отдела ОКР.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником отдела ОКР осуществляются в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается заместителем начальника департамента недвижимости и передается в отдел ОКР для регистрации и направления в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

В случае направления межведомственных запросов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает запрос, подписывает его электронной подписью и направляет в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги сведений у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Способ фиксации результата - подписание запроса электронной подписью или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes департамента недвижимости" записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня с момента поступления заявления специалисту отдела подготовки муниципальных правовых актов.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела подготовки муниципальных правовых актов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного

регламента, анализирует имеющуюся в департаменте недвижимости информацию о земельном участке, в отношении которого подан запрос о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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 2 календарных дней с момента поступления заявления в департамент недвижимости с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования).

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в абзацах 2 и 3, - 3 календарных дня с момента поступления заявления специалисту отдела подготовки муниципальных правовых актов;

в) за исключением случаев, указанных в подпункте г) подпункта 3.5.1 настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день с момента завершения действий, указанных в подпункте 3.5.1 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист отдела подготовки муниципальных правовых актов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает за подписью заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (срок исполнения административного действия - не более 3 календарных дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 3.5.1 настоящего административного регламента).

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

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes департамента недвижимости" данных о подготовке проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо данных о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, - не более 10 календарных дней с момента поступления заявления специалисту отдела подготовки муниципальных правовых актов.

3.6. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или согласование, подписание, регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основания для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - согласование проекта постановления в структурных подразделениях и органах администрации Города Томска обеспечивают специалисты отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости.

3.6.2. Проект постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в обязательном порядке согласуется (срок исполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, исчисляется с момента поступления указанного в настоящем подпункте проекта на согласование):

- начальником отдела подготовки муниципальных правовых актов - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- председателем комитета по земельным правоотношениям - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- специалистом правового отдела организационно-правового комитета департамента недвижимости - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- заместителем начальника департамента недвижимости, в подчинении которого находится комитет по земельным правоотношениям, - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- начальником департамента недвижимости - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска - срок исполнения административного действия не более 6 календарных дней.

Максимальный срок исполнения административных действий - не более 12 календарных дней.

3.6.3. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.6.4, согласованный в установленном порядке проект постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в порядке, установленном Стандартом делопроизводства администрации Города Томска, передается в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска для проверки соответствия проекта постановления требованиям Стандарта делопроизводства администрации Города Томска и далее - на подпись Мэру Города Томска.

Подписанные Мэром Города Томска постановления возвращаются в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте, после чего направляются для дальнейшей работы в департамент недвижимости. Срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с момента завершения процедуры визирования, установленной подпунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. В случае выявления согласующими органами администрации замечаний к проекту постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений через отдел ОКР специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется на повторное согласование должностному лицу, отклонившему проект от согласования, не позднее двух дней после отклонения проекта. Срок для повторного рассмотрения проекта лицом, отклонившим проект от согласования, составляет 2 календарных дня с момента поступления проекта соответствующему лицу.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, установленных в ходе согласования проекта, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом г) подпункта 3.5.1 настоящего административного регламента, подготавливается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с подпунктом г) подпункта 3.5.1 или абзацем 3 подпункта 3.6.4 настоящего административного регламента, согласуется (срок исполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, исчисляется с момента поступления указанного в настоящем подпункте проекта на согласование):

- начальником отдела подготовки муниципальных правовых актов - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- председателем комитета по земельным правоотношениям - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- специалистом правового отдела организационно-правового комитета департамента недвижимости - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- заместителем начальника департамента недвижимости, в подчинении которого находится комитет по земельным правоотношениям, - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- начальником департамента недвижимости - срок исполнения административного действия 1 календарный день;

- начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска - срок исполнения административного действия не более 8 календарных дней.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию. Срок исполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в комитет по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска для регистрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

3.6.6. Критерии принятия решений - соответствие представленного проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или

права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1. Подписанное Мэром Города Томска постановление администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2. Подписанное заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - регистрация подписанного постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком протокольной частью комитета по общим вопросам администрации Города Томска или внесение данных о регистрации письма об отказе в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes администрации Города Томска".

Срок выполнения административной процедуры - не более 19 календарных дней с момента подготовки проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист отдела подготовки муниципальных правовых актов, ответственный за предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. После поступления через отдел ОКР зарегистрированного протокольной частью комитета по общим вопросам администрации Города Томска постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в часы работы отдела подготовки муниципальных правовых актов департамента недвижимости в течение двух дней со дня оповещения.

3.7.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) специалист отдела ОКР или специалист отдела подготовки муниципальных правовых актов проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

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

3.7.3. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной

услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.7.1 настоящего административного регламента, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.7.4. Критерии принятия решений - указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги: запись о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отправки результата муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции департамента недвижимости, уведомление о вручении отправления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.8 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов. Специалист департамента недвижимости, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.7 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта постановления администрации Города Томска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявитель обращается в департамент недвижимости лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в департамент недвижимости.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Сотрудник отдела подготовки муниципальных правовых актов в соответствии с должностными обязанностями 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. 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.

**У. 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 и 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
и принятие решений о прекращении прав постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного
наследуемого владения на земельный участок"

**БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



постановления администрации администрации
Города Томска о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок в департаменте
подготовки муниципальных
правовых актов (1 день),
председателем комитета по
земельным правоотношениям (1
день), специалистом правового
отдела (1 день), заместителем
начальника департамента (1
день), начальником департамента
(1 день)

v

Согласование проекта
постановления администрации
Города Томска о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок департаментом
правового обеспечения
администрации Города Томска (не
более 6 КД)

v

Согласование проекта
постановления администрации
Города Томска о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок заместителем
Мэра Города Томска по
экономическому развитию (1 КД)

v

Передача проекта постановления
администрации Города Томска на
подпись Мэру Города Томска,
регистрация постановления
администрации о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок (3 КД)

v

Выдача результата предоставления
муниципальной услуги (3 КД)

Наличие
замечаний к
проекту
постановления

Возврат
специалисту,
ответственному
за
предоставление
муниципальной
услуги, на
доработку или
для подготовки
отказа в
предоставлении
муниципальной
услуги. Срок для
устранения
замечаний - 2
КД. Срок для
повторного
согласования - 2
КД

Подготовка (3 дня), согласование
и регистрация письма об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги (не более 16 КД)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
и принятие решений о прекращении прав постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного
наследуемого владения на земельные участки"

**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 подготовки муниципальных правовых актов 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 подготовки муниципальных правовых актов	начальник	52-50-60
	заместитель начальника	52-50-61
	специалисты, предоставляющие муниципальную услугу	52-50-62 52-50-63 52-50-64
Отдел организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости	начальник специалисты	52-50-22 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 г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 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 "Прием заявлений
и принятие решений о прекращении прав постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного
наследуемого владения на земельные участки"

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

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	составляется заявителем самостоятельно	предоставляется без возврата	обязателен	-
2	копия документа, удостоверяющег о личность заявителя (представителя заявителя)	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	обязателен	оригинал предоставляется вместе с копией для просмотра

3	копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	обязателен	оригинал предоставляется вместе с копией для просмотра (в случае обращения представителя заявителя)
4	документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	предоставляется юридическими лицами, указанными в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственным и или муниципальным и предприятиями
5	документы, удостоверяющие права на землю	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	в случае их отсутствия в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо

					подведомствен ных государственным органам или органам местного самоуправления организациях
6	документ, подтверждающ ий регистрацию юридического лица (для юридического лица)	копия	предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственн ого взаимодействия
7	Выписка из Единого государственног о реестра недвижимости о земельном участке	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в

					порядке межведомственного взаимодействия
8	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
и принятие решений о прекращении прав постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного
наследуемого владения на земельные участки"

Начальнику департамента
управления муниципальной собственностью
администрации Города Томска
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (наименование юридического лица),
банковские реквизиты)

_____ (почтовый (электронный) адрес)

_____ (номер телефона)

Заявление

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право _____
(вид права)

земельным участком _____

1. Кадастровый номер земельного участка: _____

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом _____

3. Местоположение (адрес) земельного участка: _____

4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы: _____

5. Сведения о наличии зданий, строений, сооружений в границах земельного
участка:

адрес объекта недвижимости, кадастровый (инвентарный) номер:

Перечень прилагаемых к заявлению документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося
физическим лицом или личность представителя физического или юридического
лица;

в случае если с запросом обращается представитель заявителя, копия
документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

в случае отказа от постоянного (бессрочного) пользования, документ,

подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, являющихся получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом);

документы, удостоверяющие права на землю, в случае их отсутствия в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Прилагаются по желанию заявителя либо запрашиваются департаментом недвижимости в порядке межведомственного взаимодействия:

копия документа, подтверждающего регистрацию юридического лица (для юридического лица);

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах - соответствующее уведомление об отсутствии сведений);

выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные в границах земельного участка (при отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах - соответствующие уведомления об отсутствии сведений);

кадастровая выписка на земельный участок (при отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

кадастровый паспорт на здания, сооружения либо помещения в них.

Решение о прекращении права прошу вручить лично / направить по почте.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О. представителя юридического лица)
