



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«18» сентября 2015 года

№ 41

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области»


В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Начальник Департамента

А.А.Трынченков

Виза:  
Председатель правового комитета

  
Н.А.Беланова

С приказом ознакомлены:  
Председатель комитета  
по управлению земельными ресурсами

  
О.Г.Бобкова



УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по управлению  
государственной собственностью  
Томской области  
от 18.09.2015 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, в собственность,  
безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской  
области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области» (далее- государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

2. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем третьим подпункт «а» подпункта б пункта 10 Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68.

3. Заявители государственной услуги являются юридические и физические лица (далее-заявители).

4. Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется:

1) в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее – Департамент):

а) адрес Департамента: 634034, г. Томск, пр. Кирова, д. 20 (далее – адрес Департамента);

б) время работы Департамента: ежедневно с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 часов, за исключением времени предоставления перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30 часов (далее – часы работы Департамента);

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования:

а) номера телефонов для справок (далее – номера телефонов Департамента):

(3822) 905-715 – комитет по управлению земельными ресурсами Департамента;

(3822) 905-701 – комитет документационно-кадровой работы Департамента;

(3822) 905-700 – общая справочная служба Департамента (приемная);

б) номер факса в Департаменте: (3822) 43-54-52;

в) адрес электронной почты Департамента: [gki@tomsk.net](mailto:gki@tomsk.net) (далее – адрес электронной почты Департамента);

3) на официальном сайте Департамента: [www.дугс.рф](http://www.дугс.рф) (далее – сайт Департамента);

4) на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» – [www.mfc.tomsk.ru](http://www.mfc.tomsk.ru) (далее – сайт многофункционального центра) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

5. Сведения о Департаменте (адрес, часы работы, номера телефонов, адрес электронной почты, сайт) представлены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

1) на сайте Департамента;

2) на сайте многофункционального центра при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

3) на Едином портале;

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, заявители обращаются в комитет по управлению земельными ресурсами Департамента.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, заявители обращаются:

1) лично в часы работы Департамента;

2) путем направления запроса по адресу электронной почты Департамента;

3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес Департамента;

4) по номерам телефонов Департамента в часы работы Департамента;

5) в многофункциональный центр;

6) в электронном виде через Единый портал.

8. Местоположение, почтовые адреса, электронные адреса и справочные телефоны исполнительных органов государственной власти, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), адрес электронной почты: [informl@mfc.tomsk.ru](mailto:informl@mfc.tomsk.ru):

а) адрес многофункционального центра: 634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14, номер телефона (3822)602-999;

б) адрес отдела многофункционального центра по Октябрьскому району: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр.5;

в) адрес отдела многофункционального центра по Советскому району: 634041 г. Томск, ул. Тверская, 74;

г) адрес официального сайта многофункционального центра;

д) номер телефона центра телефонного обслуживания многофункционального центра: 8-800-350-0850.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, проводится в следующих формах:

1) индивидуальное консультирование при личном обращении заявителя:

а) время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут ожидания в очереди;

б) индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 10 минут.

- 2) индивидуальное консультирование в электронном виде посредством:
  - а) размещения консультационно-справочной информации на сайте Департамента;
  - б) индивидуального консультирования в форме ответов на запросы, направленных по электронному адресу заявителя, указанному в запросе, в течение 10 дней со дня регистрации запроса;
- 3) индивидуальное консультирование по почте в форме ответов на запросы, направленные по почтовому адресу заявителя, указанному в запросе, в течение 10 дней со дня регистрации запроса;
- 4) индивидуальное консультирование по номерам телефонов Департамента, время консультирования не должно превышать 10 минут;
- 5) в многофункциональном центре;
- 6) в электронном виде через Единый портал.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Наименование государственной услуги: «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области».

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю документов, подтверждающих права на земельный участок (договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование), либо уведомления о возврате запроса, либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Департаменте (далее- запрос).

14. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

6) Закон Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

7) постановление Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68 «Об утверждении Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области».

15. Административный регламент распространяется на следующие правоотношения:

1) продажа без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;

2) предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов;

а) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, либо оперативного управления;

б) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства;

в) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

г) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

д) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

е) земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

3) предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование:

а) государственным, муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным); казенным предприятиям; центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

б) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения;

в) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения;

г) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) запрос по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, который должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

д) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- е) цель использования земельного участка;
- ж) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- з) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- и) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости);
- 4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (при наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости);
- 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- 6) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка в собственность собственникам зданий, сооружений, при наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости);
- 7) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (при предоставлении земельного участка в собственность собственникам помещений);
- 8) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 9) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 10) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- 11) копия распоряжения Губернатора Томской области (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, в аренду юридическим лицам без торгов);
- 12) справка об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения, в аренду юридическим лицам без торгов);
- 13) гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемый полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (в случае предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор);

14) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

17. Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14 пункта 16 Административного регламента.

18. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 6, 7, 8, 9, 10, 11 пункта 16 Административного регламента.

В случае обращения заявителя либо представителя заявителя с запросом о приобретении прав на земельный участок в электронном виде предоставляются документы в отсканированном виде одновременно с запросом.

19. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Департамента, либо через Единый портал, запрос в письменной форме направляется по адресу Департамента, либо через многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в запросе не указано наименование юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

2) в запросе не указан адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, если заявителем выбран способ доставки результата государственной услуги почтой или в форме электронного документа;

3) запрос в письменной форме не подписан заявителем;

4) запрос в электронной форме (за исключением запроса, поступившего с Единого портала) не подписан электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись допустимого вида);

5) текст запроса не поддается прочтению.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) с запросом обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

2) указанный в запросе земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды;

3) на указанном в запросе земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) указанный в запросе о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с запросом о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность, безвозмездное пользование, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

5) указанный в запросе земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) в отношении земельного участка, указанного в запросе, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Департаментом не принято решение

об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

9) указанный в запросе земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Томской области и с запросом о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

11) в отношении земельного участка, указанного в запросе, не установлен вид разрешенного использования;

12) указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

13) в отношении земельного участка, указанного в запросе, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с запросом обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

14) указанный в запросе земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в запросе цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

15) границы земельного участка, указанного в запросе, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

23. Государственная услуга предоставляется Департаментом бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

25. Срок регистрации запроса: один день со дня поступления запроса в Департамент.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) здание, в котором расположен Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента (со стороны улицы Вершинина), должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

5) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

6) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

7) у входа в каждое из помещений Департамента должна быть размещена табличка с номером помещения;

8) помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

9) помещения Департамента должны быть оборудованы противопожарной системой;

10) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

11) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

12) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), питьевой водой, одноразовыми стаканами;

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, из помещения;

14) на информационном стенде Департамента должна содержаться следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) форма и образец заполнения запроса.

27. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность государственной услуги определяется следующими показателями:

а) количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность: при приеме запроса при личном обращении заявителя одно взаимодействие, максимальная продолжительность – 10 минут;

б) заявитель может получить полную информацию о государственной услуге непосредственно в Департаменте на информационном стенде, на сайте Департамента, на Едином портале, на официальном сайте многофункционального центра при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

в) государственная услуга предоставляется Департаментом бесплатно;

г) установленный режим работы Департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;

2) качество оказания государственной услуги определяется следующими показателями:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность: при приеме запроса при личном обращении заявителя одно взаимодействие, максимальная продолжительность – 10 минут;

в) возможность получения консультации у специалистов о порядке предоставления государственной услуги.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

### 3. 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

29. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, которая приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

30. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 5) направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

31. Прием и регистрация запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса при личном обращении заявителя, в форме почтового отправления, факсимильной связью или в форме электронного документа;

2) прием запроса при личном обращении осуществляется сотрудником комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение одного дня со дня поступления запроса:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, отказывает в приеме запроса;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса при его наличии заявителю и передает запрос начальнику Департамента;

3) прием запроса в форме почтового отправления или факсимильной связью осуществляется сотрудником комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение одного дня со дня поступления запроса:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, отказывает в приеме запроса;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос и передает запрос начальнику Департамента;

4) прием запроса в форме электронного документа (в том числе при его поступлении с Единого портала, через многофункциональный центр) осуществляется сотрудником комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение одного дня со дня поступления запроса:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, отказывает в приеме запроса;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов распечатывает запрос, регистрирует запрос, направляет отправителю в электронной форме квитанцию, являющуюся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления государственной услуги, передает запрос начальнику Департамента;

5) начальник Департамента в течение одного дня со дня регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за выполнение государственной услуги (далее – ответственный исполнитель): председателя комитета по управлению земельными ресурсами Департамента путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает запрос ответственному исполнителю;

б) результатом административной процедуры является передача запроса ответственному исполнителю.

### 32. Рассмотрение запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса с приложенными к нему документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, ответственным исполнителем;

2) ответственный исполнитель в течение одного дня со дня получения запроса ответственным исполнителем назначает сотрудника, осуществляющего рассмотрение запроса и подготовку результата выполнения государственной услуги (далее – исполнитель) и передает запрос с приложенными документами исполнителю;

3) исполнитель в течение одного дня со дня поступления к нему запроса с приложенными документами рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для возврата запроса заявителю, которыми являются:

а) несоответствие запроса требованиям подпункта 1 пункта 16 Административного регламента;

б) поступление запроса в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком;

в) отсутствие приложенных к запросу документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, 5, 6, 13, 14, 15 пункта 16 Административного регламента;

4) в случае наличия оснований для возврата запроса заявителю, указанных в подпункте 3 пункта 32 Административного регламента:

а) исполнитель в течение трех дней со дня получения запроса исполнителю подготавливает уведомление о возврате запроса, визирует его у ответственного исполнителя в течение одного дня со дня подготовки уведомления о возврате и передает для подписания начальнику Департамента;

б) начальник Департамента подписывает уведомление о возврате запроса в течение одного дня со дня получения уведомления о возврате запроса;

в) подписанное начальником Департамента уведомление о возврате запроса регистрируется в комитете документационно-кадровой работы Департамента в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе начальником Департамента и направляется (вручается) заявителю;

5) в случае отсутствия оснований для возврата запроса заявителю, указанных в подпункте 3 пункта 32 Административного регламента, исполнитель в течение одного дня рассматривает запрос на предмет необходимости получения сведений, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые не были представлены заявителем по собственной инициативе;

б) в случае необходимости получения сведений, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, исполнитель принимает решение об осуществлении запроса сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия и

переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 33 Административного регламента;

7) в случае отсутствия необходимости получения сведений, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, исполнитель в течение трех дней со дня поступления к нему запроса с приложенными документами рассматривает запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента;

8) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента:

а) исполнитель в срок не позднее чем за три дня до истечения срока предоставления государственной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе), визирует его у ответственного исполнителя и передает его для подписания начальнику Департамента;

б) начальник Департамента подписывает уведомление об отказе в течение одного дня со дня получения уведомления об отказе;

в) подписанное начальником Департамента уведомление об отказе регистрируется в комитете документационно-кадровой работы Департамента в течение одного дня со дня получения от начальника Департамента и направляется (вручается) заявителю;

9) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, исполнитель переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 34 Административного регламента;

10) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о возврате запроса, уведомления об отказе или принятие решения исполнителем об осуществлении запроса сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

33. Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем запроса с приложенными к нему документами, в составе которых отсутствуют документы, указанные в пункте 18 Административного регламента;

2) в течение одного дня со дня получения исполнителем запроса с приложенными к нему документами исполнитель подготавливает запросы сведений, указанных в пункте 18 Административного регламента, запросы визируются начальником Департамента, регистрируются в комитете документационно-кадровой работы Департамента;

3) зарегистрированные в комитете документационно-кадровой работы Департамента запросы сведений, указанных в пункте 18 Административного регламента, запрашиваются с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня со дня регистрации;

4) запросы сведений, указанных в пункте 18 Административного регламента, через Региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) подписываются электронной подписью уполномоченным специалистом комитета по управлению земельными ресурсами Департамента и направляются в федеральные органы исполнительной власти через РСМЭВ в течение одного дня;

5) результатом административной процедуры является получение ответов на запросы сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

34. Подготовка результата предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

2) исполнитель в течение трех дней со дня поступления к нему ответов на запросы сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет наличия

(отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, исполнитель в срок не позднее чем за шесть дней до истечения срока предоставления государственной услуги подготавливает проект договора и направляет проект договора с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, для согласования в правовой комитет Департамента;

4) председатель правового комитета в течение двух дней со дня поступления проекта договора и приложенных документов проводит правовую экспертизу проекта договора, по результатам которой осуществляет следующие действия:

а) в случае соответствия проекта договора и представленных документов требованиям действующего законодательства согласовывает проект договора;

б) в случае несоответствия проекта договора и представленных документов требованиям действующего законодательства возвращает документы на доработку исполнителю либо направляет заключение о невозможности предоставления земельного участка;

в) течение одного дня со дня поступления заключения из правового комитета исполнитель дорабатывает проект договора и направляет его на повторное согласование в правовой комитет Департамента; председатель правового комитета проводит правовую экспертизу проекта договора, визирует его и направляет исполнителю;

5) исполнитель в течение одного дня со дня согласования проекта договора в правовом комитете составляет сопроводительное письмо заявителю и вместе с тремя экземплярами проекта договора передает на визирование ответственному исполнителю в течение одного дня со дня его подготовки;

б) в течение одного дня со дня поступления документов на визирование ответственный исполнитель визирует сопроводительное письмо и проект договора и направляет документы на подпись начальнику Департамента, который в течение одного дня подписывает проект договора и сопроводительное письмо заявителю;

7) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, в том числе при наличии заключения правового комитета Департамента о невозможности предоставления земельного участка:

а) исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока предоставления государственной услуги подготавливает уведомление об отказе, визирует его у ответственного исполнителя и передает его для подписания начальнику Департамента;

б) начальник Департамента подписывает уведомление об отказе в течение одного дня со дня получения уведомления об отказе;

г) зарегистрированное уведомление об отказе направляется (вручается) заявителю в течение одного дня со дня регистрации уведомления об отказе начальником Департамента;

8) результатом административной процедуры является подготовленный проект договора или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

35. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Департамента проект договора;

2) сотрудник комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует сопроводительное письмо с проектом договора в течение одного дня со дня поступления подписанного начальником Департамента сопроводительного письма с проектом договора в комитет документационно-кадровой работы Департамента;

3) способ осуществления административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче запроса способа доставки результата предоставления государственной услуги заявителю: получение заявителем лично, почтой;

4) при личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, исполнитель удостоверяется в личности заявителя

(представителя заявителя) по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и передает ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю либо его представителю под роспись в журнале исходящей корреспонденции;

5) в случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ доставки результата предоставления государственной услуги лично, за получением результата предоставления государственной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты, указанному в запросе, либо уведомляет о необходимости получения результата по адресу электронной почты, в последний день срока, указанного в пункте 13 Административного регламента;

6) в случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ доставки результата предоставления государственной услуги лично, за получением результата предоставления государственной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, при отсутствии в запросе почтового адреса заявителя или адреса электронной почты, предоставление государственной услуги завершается в последний день срока, указанного в пункте 13 Административного регламента;

7) в случае если заявителем выбран способ доставки результата предоставления государственной услуги почтой исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя;

8) в случае если запрос поступил в форме электронного документа с Единого портала результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется соответственно по адресу электронной почты Единого портала или указанному в запросе, либо в виде уведомления о необходимости получения результата;

9) в случае если запрос поступил через многофункциональный центр исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр;

10) результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, подтверждающих права на земельный участок (договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование), либо письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

36. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента, участвующих в выполнении государственной услуги:

1) председателем комитета по управлению земельными ресурсами Департамента – в части осуществления исполнителем процедур по рассмотрению запроса, получению документов путем межведомственного информационного взаимодействия, подготовке результата предоставления государственной услуги;

2) председателем комитета документационно-кадровой работы Департамента – в части регистрации запроса и направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

37. Специалисты, осуществляющие административные процедуры, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления

информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

40. Основанием для проведения проверок являются распоряжения Департамента. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых руководителями структурных подразделений, указанными в пункте 36 Административного регламента. В справках отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

42. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по инвестиционной политике и имущественным отношениям.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков,  
находящихся в собственности Томской области»

Сведения о Департаменте по управлению государственной собственностью  
Томской области

1. Адрес Департамента: 634034, г. Томск, пр. Кирова, д. 20.
2. Время работы Департамента:  
ежедневно с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 часов,  
время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30 часов.
3. Номера телефонов для справок и факса в Департаменте:  
(3822) 905-715 – комитет по управлению земельными ресурсами Департамента;  
(3822) 905-701 – комитет документационно-кадровой работы Департамента;  
(3822) 905-700 – общая справочная служба Департамента (приемная);  
(3822) 43-54-52 – факс.
4. Адрес электронной почты Департамента: [gki@tomsk.net](mailto:gki@tomsk.net).
5. Официальный сайт Департамента-- [www.дугс.рф](http://www.дугс.рф)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков,  
находящихся в собственности Томской области»

Начальнику Департамента по управлению  
государственной собственностью Томской  
области

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя –  
физического лица или наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

(основной государственный регистрационный номер,  
идентификационный номер налогоплательщика  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

номер телефона (при наличии)

\_\_\_\_\_

(способ получения результата: лично, по почте)

Запрос

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_ (аренды, безвозмездного пользования,  
собственности за плату) земельный участок, находящийся в собственности Томской области,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Приложение:  
(необходимо указать перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись/дата

Приложение N 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области»

