



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.10. 2015 г.

№ 47

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги  
«Предоставление в постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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.Грынченков

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 29.10.2015 № 47

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) 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 подпункта «а» подпункта 6 пункта 10 Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, указанные в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

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» (далее – многофункциональный центр) – [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.

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

1) многофункциональный центр:

а) адрес электронной почты: [informl@mfc.tomsk.ru](mailto:informl@mfc.tomsk.ru);

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

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

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

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. При ответе на устное обращение специалист, участвующий в предоставлении государственной услуги, информирует заявителя по заданным им вопросам о предоставлении государственной услуги;

- 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, направленных 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.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Наименование государственной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области».

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю распоряжения Администрации Томской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – распоряжение) либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Департаменте.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

б) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

в) 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;

г) цель использования земельного участка;

д) 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;

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

ж) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и (или) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

16. Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 15 Административного регламента.

17. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 3, 4, 5 пункта 15 Административного регламента.

В случае обращения заявителя с запросом в форме электронного документа документы предоставляются в отсканированном виде одновременно с запросом.

18. Запрос в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты Департамента, на Единый портал, запрос в письменной форме направляется по адресу Департамента или в многофункциональный центр.

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

1) в запросе не указано наименование юридического 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 соответственно почтой или в форме электронного документа;

3) запрос в письменной форме не подписан заявителем;

4) запрос в форме электронного документа (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.

20. 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 на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) указанный в запросе земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) указанный в запросе земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с запросом обратился обладатель данных прав;

4) на указанном в запросе земельном участке расположен объект недвижимого имущества, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, за исключением случаев, если такой объект размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с запросом обратился собственник такого объекта;

5) указанный в запросе земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с запросом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования не допускается;

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

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

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

15) 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;

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

21. Государственная услуга предоставляется Департаментом бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

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

24. 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.

25. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность государственной услуги определяется следующими показателями:

а) количество взаимодействий заявителя 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 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 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.

26. 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) заявителю предоставляется возможность направления запроса через Единый портал или через многофункциональный центр.

### 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

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

28. При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляются следующие административные процедуры:

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 (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

29. Прием и регистрация запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса при личном обращении заявителя, в форме почтового отправления или в форме электронного документа (в том числе при его поступлении с Единого портала или через многофункциональный центр);

2) сотрудник комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за прием входящей корреспонденции, при поступлении запроса:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, отказывает в приеме запроса;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, в течение одного дня со дня поступления запроса регистрирует запрос, визирует запрос у начальника Департамента и передает председателю комитета по управлению земельными ресурсами Департамента (далее- ответственный исполнитель);

3) результатом административной процедуры является передача запроса ответственному исполнителю.

#### 30. Рассмотрение запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса с приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, ответственным исполнителем;

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

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

а) несоответствие запроса требованиям подпункта 1 пункта 15 Административного регламента;

б) отсутствие приложенных к запросу документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 Административного регламента;

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

а) исполнитель в течение трех дней со дня получения запроса подготавливает уведомление о возврате запроса, обеспечивает визирование его у ответственного исполнителя и начальника Департамента;

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

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

б) в случае необходимости получения сведений, которые подлежат предоставлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия, исполнитель принимает решение об осуществлении запроса сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия и переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 31 Административного регламента;

7) в случае отсутствия необходимости получения сведений, которые подлежат предоставлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия, исполнитель в течение одного дня со дня поступления к нему запроса рассматривает запрос на предмет наличия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента;

8) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента:

а) исполнитель в срок не позднее чем за три дня до истечения срока предоставления государственной услуги подготавливает уведомление об отказе, обеспечивает визирование его у ответственного исполнителя и у начальника Департамента;

в) подписанное начальником Департамента уведомление об отказе регистрируется в комитете документационно-кадровой работы Департамента в течение одного дня со дня его получения от начальника Департамента;

9) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, исполнитель переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 32 Административного регламента;

10) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о возврате запроса либо регистрация уведомления об отказе, либо принятие решения исполнителем об осуществлении запроса сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, либо принятие решения о подготовке проекта распоряжения.

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

1) основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

2) исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) результатом административной процедуры является получение ответов на запросы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

32. Подготовка результата предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента;

2) исполнитель в течение одного дня 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 оснований для отказа, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;

3) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, исполнитель в течение трех дней со дня получения с использованием межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения, согласовывает его в правовом комитете Департамента и визирует у начальника Департамента;

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, исполнитель в срок не позднее чем за три дня до истечения срока предоставления государственной услуги подготавливает уведомление об отказе, обеспечивает его визирование у ответственного исполнителя и у начальника Департамента;

5) подписанный начальником Департамента проект распоряжения либо уведомление об отказе регистрируется в комитете документационно-кадровой работы Департамента в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе на регистрацию;

6) проект распоряжения направляется сотрудником комитета документационно-кадровой работы Департамента в Администрацию Томской области для согласования со

структурными подразделениями Администрации Томской области и принятия его в порядке, установленном регламентом работы Администрации Томской области;

7) результатом административной процедуры является принятие распоряжения или регистрация уведомления об отказе.

33. Направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент распоряжения или регистрация уведомления об отказе;

2) специалист комитета документационно-кадровой работы Департамента получает, регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента распоряжение и передает его исполнителю;

3) исполнитель в течение одного дня со дня поступления к нему результата предоставления государственной услуги направляет (вручает) его заявителю лично, почтой или в форме электронного документа (в зависимости от указанного в запросе способа доставки результата предоставления государственной услуги);

4) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

34. 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 правового комитета Департамента – в части проведения правовой экспертизы проекта распоряжения;

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

35. Специалисты, осуществляющие административные процедуры, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

36. 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.

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

38. Основанием для проведения проверок является распоряжение Департамента. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых руководителями структурных подразделений, указанными в пункте 34 Административного регламента. В справках отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. 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**

40. 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».

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
в постоянное (бессрочное) 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 № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,  
находящихся в собственности Томской области»

Начальнику Департамента по управлению  
государственной собственностью Томской  
области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица и Ф.И.О. его  
представителя)

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

\_\_\_\_\_ (почтовый (электронный) адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (способ получения результата государственной услуги:  
лично, по почте, по электронной почте)

Запрос

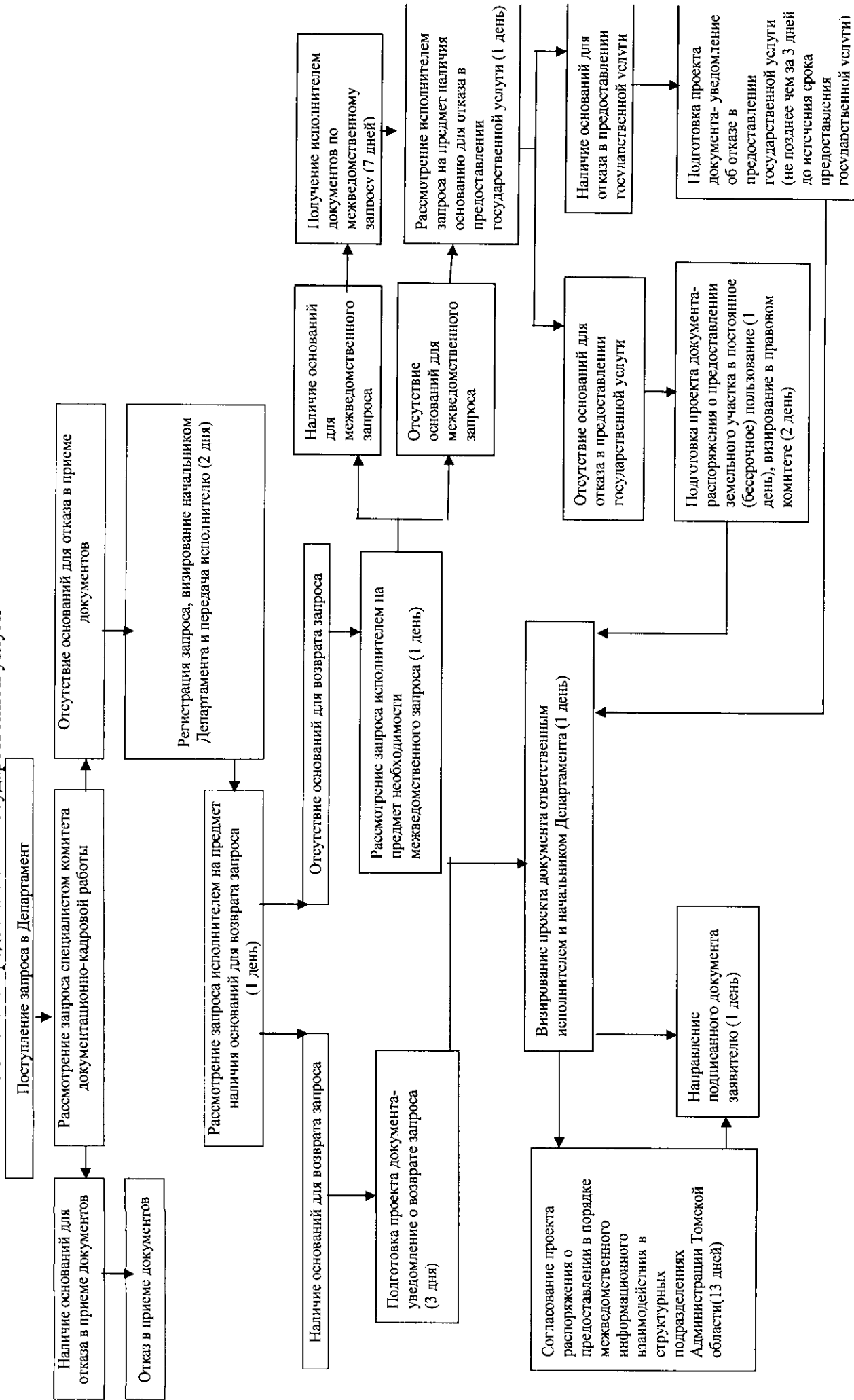
Прошу предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, находящийся в собственности Томской области, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Приложение:  
(необходимо указать перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись/дата

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги





Прокуратура Российской Федерации

ПРОКУРАТУРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Белинского, 14  
г. Томск, Россия, 634029

19/10 2015 № 7/2-14-2015

На № 36/24-3442 от 02.10.2015  
Требования № 11

О проекте приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области

Начальнику Департамента по управлению государственной собственностью Томской области

Трынченкову А.А.

Кирова пр., д.20, г. Томск, 634041

Уважаемый Алексей Анатольевич!

Прокуратурой области рассмотрен проект приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области».

К представленной редакции проекта замечания отсутствуют.

Старший помощник прокурора области по взаимодействию с представительными (законодательными) и исполнительными органами области, органами местного самоуправления

старший советник юстиции

А.С. Антонова