



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«27» октября 2015 г.

№ 48

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,  
находящимися 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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися 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

от 23.10. 2015 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования земельными участками, находящимися в собственности Томской области»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Томской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися 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 пятым 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 являются физические и юридические лица (далее - заявители), имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования земельные участки, находящиеся в собственности Томской области.

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

б) адрес электронной почты многофункционального центра: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

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.

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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Томской области».

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю копии распоряжения Администрации Томской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – распоряжение о прекращении) либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

13. Срок предоставления государственной услуги составляет один месяц и три дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Департамент.

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

6) 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 или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица;

б) кадастровый номер земельного участка;

в) 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) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в случае обращения юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае обращения

представителя заявителя;

5) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

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

7) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

16. Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3,4 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 5, 6, 7 пункта 15 Административного регламента. Документы, указанные в подпункте 7 пункта 15 Административного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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, запрос в письменной форме направляется по адресу Департамента.

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

1) в запросе не указано наименование юридического лица или 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 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);

5) текст запроса не поддается прочтению.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) запрос не согласован с органом, создавшим соответствующее юридическое лицо, или иным действующим от имени учредителя органом на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) запрос не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 15 Административного регламента;

3) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2, 3,4 пункта 15 Административного регламента.

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 (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 со специалистами при предоставлении государственной услуги и их 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. 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) 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 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 регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса при его наличии заявителю и передает запрос начальнику Департамента;

3) прием запроса в форме почтового отправления 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 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 регистрирует запрос и передает запрос начальнику Департамента;

4) прием запроса в форме электронного документа (в том числе при его поступлении с Единого портала) 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 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 распечатывает запрос, регистрирует запрос, направляет отправителю в электронной форме квитанцию, являющуюся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления государственной услуги, передает запрос начальнику Департамента;

5) прием запроса через многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме запроса;

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

б) 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;

7) результатом административной процедуры является передача запроса ответственному исполнителю.

### 30. Рассмотрение запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса 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 исполнителю;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

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

а) исполнитель в срок не позднее чем за пять дней до истечения срока предоставления государственной услуги подготавливает уведомление об отказе, визирует его у ответственного исполнителя и передает 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 передается исполнителю;

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

8) результатом административной процедуры является регистрация и передача исполнителю уведомления об отказе, принятие решения исполнителем об осуществлении запроса сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о подготовке проекта распоряжения о прекращении.

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 принятие решения о подготовке уведомления об отказе либо подготовке распоряжения о прекращении;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, с учетом полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнитель выполняет административные процедуры, предусмотренные подпунктом 6 пункта 30 Административного регламента;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, исполнитель:

а) подготавливает проект распоряжения о прекращении, и обеспечивает его визирование ответственным исполнителем, председателем правового комитета и начальником Департамента, в срок не более 4 дней со дня подготовки проекта распоряжения о прекращении;

б) передает проект распоряжения о прекращении, подготовленный в установленном порядке, специалисту комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственному за отправку исходящей информации;

4) специалист комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за отправку исходящей информации, регистрирует и в течение одного дня со дня подписания проекта распоряжения о прекращении начальником Департамента передает его в Администрацию Томской области для согласования; порядок и срок согласования проекта распоряжения о прекращении в Администрации Томской области определяется в соответствии с Регламентом работы Администрации Томской области;

5) результатом административной процедуры является принятие распоряжения о прекращении, либо регистрация уведомления об отказе.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент копии распоряжения о прекращении или регистрация уведомления об отказе в комитете документационно-кадровой работы Департамента и передача уведомления об отказе исполнителю;

2) специалист комитета документационно-кадровой работы Департамента получает, регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента копию распоряжения о прекращении в течение одного дня со дня поступления в Департамент копии распоряжения о прекращении и передает ответственному исполнителю, который в течение одного дня со дня поступления копии распоряжения о прекращении передает его исполнителю;

3) исполнитель направляет (вручает) заявителю результат предоставления государственной услуги не позднее последнего дня срока, указанного в пункте 13 Административного регламента;

4) способ осуществления административной процедуры зависит от указанного заявителем при подаче запроса способа доставки результата предоставления государственной услуги заявителю: получение заявителем лично, почтой или в форме электронного документа;

5) при личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги не позднее последнего дня срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, исполнитель Департамента удостоверяется в личности заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и передает результат предоставления государственной услуги заявителю либо его представителю под роспись;

б) 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 копию распоряжения о прекращении или уведомление об отказе заявителю по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты, указанному в запросе, 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 копию распоряжения о прекращении или уведомление об отказе по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя;

8) в случае если запрос поступил в форме электронного документа с Единого портала или заявитель при подаче запроса выбрал способ получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа копия распоряжения о прекращении или уведомление об отказе направляется соответственно по адресу электронной почты Единого портала или указанному в запросе;

10) в случае если запрос поступил через многофункциональный центр исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

11) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии распоряжения о прекращении или уведомления об отказе.

#### 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 о прекращении;

2) 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, размещения информации на официальных сайтах, 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 являются распоряжения Департамента. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых руководителями структурных подразделений, указанных 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 «Прекращение права  
постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,  
находящимися 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 – <http://дугс.рф>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Прекращение права  
постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,  
находящимися в собственности Томской области

Начальнику Департамента по управлению  
государственной собственностью Томской  
области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица и фамилия,  
имя, отчество (последнее - при наличии)  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(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)

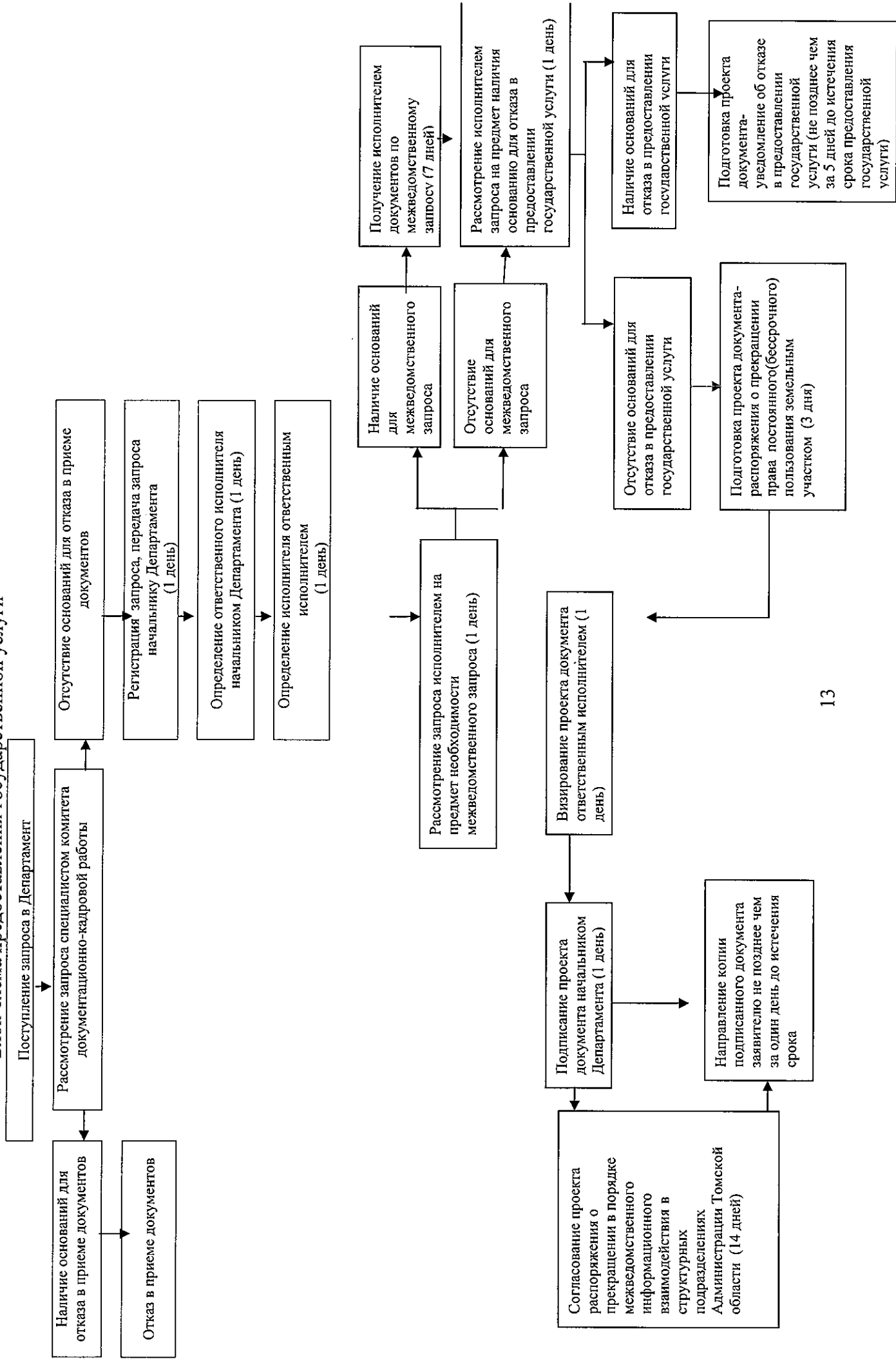
Запрос

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,  
находящимся в собственности Томской области, с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Приложение:  
(необходимо указать перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись/дата

### 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 № 36/24-3441 от 02.10.2015

Начальнику Департамента по  
управлению государственной  
собственностью Томской области

Трынченкову А.А.

Кирова пр., д.20, г. Томск, 634041

О проекте приказа Департамента по  
управлению государственной  
собственностью Томской области

Уважаемый Алексей Анатольевич!

Прокуратурой области рассмотрен проект приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися 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