ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2018 г. N 945

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ,

АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 03.09.2018 N 1670, от 10.12.2018 N 2324, от 04.06.2019 N 1056,от 15.01.2020 N 24, от 30.04.2021 N 957, от 08.06.2021 N 1280,от 22.11.2022 N 2154, от 06.02.2023 N 156-па, от 18.04.2023 N 608-па) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Пермяков Н.Е.) разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и внести изменения в реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 09.08.2012 N 2334 "Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области";

2) от 30.06.2016 N 1403 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.08.2012 N 2334".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 28.05.2018 N 945

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)

ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ

ТОРГОВ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 03.09.2018 N 1670, от 10.12.2018 N 2324, от 04.06.2019 N 1056,от 15.01.2020 N 24, от 30.04.2021 N 957, от 08.06.2021 N 1280,от 22.11.2022 N 2154, от 06.02.2023 N 156-па, от 18.04.2023 N 608-па) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

4. Полномочия органа местного самоуправления по предоставлению земельных участков закреплены в статье 11 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

5. Административный регламент распространяется на предоставление без проведения торгов земельных участков, расположенных на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки):

1) на которых расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

2) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в случае если в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления согласно положению статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) гражданам для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества;

4) лицу, с которым заключено концессионное соглашение, для осуществления деятельности, предусмотренной указанным соглашением.

6. Земельные участки предоставляются:

1) в аренду - гражданам и юридическим лицам;

2) в собственность (за плату) - гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для объектов гаражного назначения (индивидуальных гаражных боксов, гаражных боксов в составе гаражно-строительных потребительских обществ);

3) в постоянное (бессрочное) пользование - органам государственной власти и органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

4) в безвозмездное пользование - гражданам и юридическим лицам в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

9. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов", является Администрация ЗАТО Северск. Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, непосредственно осуществляющим оказание муниципальной услуги, является Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел учета земли и сделок с ней Управления (далее - Отдел). Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: 636071, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения в каб. N 105, 106, на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://имущество.зато-северск.рф), по адресу электронной почты в Управление (uio@uio.seversknet.ru), а также по телефонам Управления:

приемная Управления - тел. (3823) 77 38 29;

начальник Управления - тел. (3823) 77 23 61.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

пятница с 08:30 до 16:15;

перерыв с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации проводит начальник Отдела и заместитель начальника Отдела в каб. N 105, тел. (3823) 77 23 85, (3823) 77 38 03.

График работы Отдела:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

пятница с 08:30 до 16:15;

перерыв с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни и часы приема граждан:

понедельник - с 13:30 до 17:30, вторник - с 09:00 до 12:30, четверг - с 13:30 до 17:30.

Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством официального сайта Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) договор аренды земельного участка;

3) договор купли-продажи земельного участка;

4) договор безвозмездного пользования земельным участком;

5) письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней с даты регистрации заявления. В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" срок предоставления муниципальной услуги продляется на срок, необходимый для получения согласования с Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" (далее - ГК "Росатом") совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.04.2023 N 608-па)

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

8) Законом Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" (далее - Закон Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1);

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

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

11) Законом Томской области от 11.11.2015 N 169-ОЗ "О порядке бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для целей, не связанных со строительством";

12) Порядком принятия Администрацией ЗАТО Северск решения об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.09.2017 N 1688;

13) Положением об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 19.06.2008 N 53/7 "Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (новая редакция)".

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление, обращение заявителя посредством почтовой связи с заявлением на бумажном носителе, обращение заявителя, направленное в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также обращение в Отдел Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск).

В случае если здание, сооружение, помещения в них находятся в собственности двух и более лиц, для предоставления земельного участка в собственность необходимо совместное обращение всех собственников зданий, сооружений, помещений в них.

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P394) по прилагаемой форме, которая доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

е) 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;

ж) цель использования земельного участка;

з) 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;

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

к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

л) срок аренды земельного участка либо срок безвозмездного пользования, в случае если испрашивается право на приобретение земельного участка в аренду или безвозмездное пользование;

2) копия паспорта или иного документа, предусмотренного федеральным законом или иными нормативными правовыми актами в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства (для гражданина);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

4) 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;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, помещения в них, расположенные в границах испрашиваемого земельного участка, если права не зарегистрированы в ЕГРН;

7) копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

14. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного или межуровневого взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, которые расположены на земельном участке.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, не представлены заявителем, получение указанных документов осуществляется Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В случаях если поданное заявление о предоставлении земельного участка не соответствует положению [пункта 13](#P121) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган, к заявлению не приложены документы, предусмотренные указанным пунктом, заявление возвращается заявителю в срок 10 дней.

16. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 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 заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) при наличии для граждан ограничений во въезде на территорию закрытого административно-территориального образования и (или) в постоянном проживании на такой территории в соответствии с перечнем оснований для отказа во въезде или в постоянном проживании, указанным в пункте 1 статьи 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1, а также несоответствие юридических лиц требованиям особого режима безопасного функционирования организаций и (или) объектов в закрытом административно-территориальном образовании, предусмотренным статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1;

27) не согласована сделка с ГК "Росатом";

28) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 08.06.2021 N 1280.

Заявителю должны быть указаны все причины отказа в предоставлении земельного участка.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов.

20. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в устной или письменной форме в Управлении или Отделе, а также на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

21. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru), а также на базе Отдела ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск, расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 103 (при наличии соглашения между Администрацией ЗАТО Северск и Отделом ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск).

21.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

22. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

23. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (исполнителя) - максимальное - 2, минимальное - 1;

7) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении земельного участка (подготовка и принятие постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подготовка и подписание договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения об отказе в предоставлении земельного участка);

4) вручение заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанного договора аренды земельного участка; договора купли-продажи земельного участка; договора безвозмездного пользования земельным участком или письма об отказе в предоставлении земельного участка выбранным им способом.

[Блок-схема](#P441) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя (представителя заявителя) с приложением документов, указанных в [пункте 13](#P121) настоящего Административного регламента.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 957.

Заявление подается посредством обращения в Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск по адресу, указанному в [пункте 21](#P202) настоящего Административного регламента, или по адресу Управления, указанному в [пункте 9](#P80) настоящего Административного регламента, либо направляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) или по почтовому адресу Управления, указанному в пункте 9 настоящего Административного регламента. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, адресованные на имя начальника Управления, регистрируются через приемную Управления и передаются начальнику Управления для рассмотрения, визирования и передачи в Отдел.

В 2-дневный срок зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления направляется специалисту Отдела, который является ответственным исполнителем по подготовке документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

Общая продолжительность административной процедуры - 2 дня.

26. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов" о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Специалист Отдела в срок 1 день со дня поступления к нему заявления с пакетом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает запросы о недостающих сведениях для предоставления муниципальной услуги в исполнительные органы власти, федеральные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если такие сведения не были представлены заявителем самостоятельно.

Органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Томской области, находящееся по адресу: ул. Пушкина, 34/1, г. Томск, Томская область, 634003, тел. (3822) 65 66 59, адрес электронной почты: 70\_upr@rosreestr.ru, общий многоканальный телефон (3822) 65 19 39;

2) Северский отдел Управления Росреестра по Томской области, находящийся по адресу: ул. Ленина, 88, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636070, тел. (3223) 90 11 75;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области, находящееся по адресу: просп. Фрунзе, 55, г. Томск, Томская область, 634061, тел. (3823) 28 00 70, e-mail: u700402@r70.nalog.ru;

4) Управление Федеральной налоговой службы по ЗАТО Северск Томской области, находящееся по адресу: просп. Коммунистический, 5, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636070, тел. (3823) 90 89 03.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В срок 1 день со дня поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

Срок выполнения административной процедуры - 6 дней.

27. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является поступление к специалисту Отдела для исполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в рамках административной процедуры:

1) проверяет заявление и рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 16](#P152) настоящего Административного регламента;

2) проводит анализ расположения земельного участка на предмет соответствия материалам:

а) утвержденных документов территориального планирования;

б) правил землепользования и застройки;

в) проектов планировки территории;

г) землеустроительной документации;

д) положений об особо охраняемой природной территории;

е) о зонах с особыми условиями использования территории;

ж) о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;

з) о местоположении границ земельных участков;

и) о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

3) проводит сверку сформированных границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

4) проверяет расположение сформированного земельного участка в охранных зонах инженерных коммуникаций.

Результатом административной процедуры являются:

а) подготовка и направление для подписания проекта постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка за плату с целью утверждения расчета цены земельного участка;

б) подготовка и направление для подписания проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

в) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 16](#P152) настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов.

Срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.04.2023 N 608-па)

В случае если заявителем является гражданин, не зарегистрированный на территории ЗАТО Северск, или юридическое лицо, не расположенное и не зарегистрированное на территории ЗАТО Северск, принятие постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписание договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется после согласования решения Администрации ЗАТО Северск о допуске гражданина или юридического лица к сделке с ГК "Росатом" в соответствии с Порядком принятия Администрацией ЗАТО Северск решения об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденным постановлением Администрацией ЗАТО Северск от 22.09.2017 N 1688.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации электронного документооборота Управления информации о принятом постановлении Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо о подписанном начальником Управления договоре купли-продажи земельного участка, договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного пользования земельным участком или о направленном письме об отказе в предоставлении земельного участка.

28. Основанием для начала административной процедуры "Вручение заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо письма об отказе в предоставлении земельного участка" является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Мэром ЗАТО Северск постановления о предоставлении земельного участка либо подписанного начальником Управления договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Заявитель получает постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанный договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком или подписанное письмо об отказе в предоставлении земельного участка выбранным им способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка:

1) в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

При отказе заявителя от получения результата муниципальной услуги непосредственно при личном обращении специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением. Регистрация почтовых отправлений осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2011 N 2020.

Результатом указанной административной процедуры является выдача (вручение) или направление заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанного договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, или подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка выбранным им способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации электронного документооборота Управления данных о вручении постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанного договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, или подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю выданы: постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо подписанный договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком или мотивированный ответ об отказе в предоставлении земельного участка.

29. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 957.

30. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) включает в себя следующие административные процедуры:

1) административную процедуру "Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru);

2) административную процедуру "Формирование заявления".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 13](#P121) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение периода не менее трех месяцев. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), всех аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ). Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации. Сформированное и заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru). Заявление в Управление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При подаче заявления заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административную процедуру "Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги". Электронное заявление после формирования и отправки заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) в Управление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС), используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru), не реже двух раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления заявления: рассматривает поступившие заявления и приложенные документы; осуществляет прием заявления и приложенных документов либо отказ в приеме заявления и приложенных документов;

в) осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru). В случае поступления заявления в Управление в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день;

4) административную процедуру "Рассмотрение заявления и документов". При рассмотрении заявления и документов специалист Отдела выполняет следующие действия:

а) производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

б) получает ответы посредством СМЭВ;

в) производит рассмотрение заявления и документов;

5) административную процедуру "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными документами, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P152) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа. Результатом административной процедуры является подготовленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю с указанием оснований такого отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом подготавливается проект постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или проекта постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка за плату или проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком. Результатом административной процедуры является подготовленный и направленный на подписание проект постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком;

в) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка.

г) результатом административной процедуры является направленный проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении земельного участка.

6) административную процедуру "Получение результата предоставления муниципальной услуги". Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Мэра ЗАТО Северск или руководителя Управления;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, в многофункциональном центре (при наличии соглашения между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ);

7) административную процедуру "Получение сведений о ходе рассмотрения заявления". Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления, результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления.

32. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления.

33. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Управление жалоб от заявителей.

34. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и юридических лиц заключаются в следующем:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Управлении информации;

2) граждане, их объединения или юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения или юридические лица вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 16.2](#P184) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Мэру ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма

 Начальнику Управления имущественных

 отношений Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются Ф.И.О., место жительства

 заявителя, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность заявителя

 (для гражданина), наименование и место

 нахождения заявителя (для юридического

 лица), государственный регистрационный

 номер записи о государственной

 регистрации юридического лица в едином

 государственном реестре юридических

 лиц и идентификационный номер

 налогоплательщика, за исключением

 случаев, если заявителем является

 иностранное юридическое лицо)

 почтовый адрес (для юридических лиц

 дополнительно указывается юридический

 адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид права (собственность, постоянное (бессрочное)

 пользование, аренда, безвозмездное пользование)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация,

Томская область, ЗАТО Северск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешенное использование земельного участка (цель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются основания, предусмотренные земельным законодательством,

 реквизиты решении об изъятии, об утверждении документов территориального

 планирования и (или) проекта планировки (при наличии), о предварительном

 согласовании предоставления земельного участка (при наличии)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской

Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое

согласие на обработку Управлением имущественных отношений Администрации

ЗАТО Северск своих персональных данных.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение могут

осуществляться только с моего согласия.

Настоящее согласие дано мною "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года и действует бессрочно.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на

испрашиваемом земельном участке (с указанием (при наличии их у заявителя)

их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности, без проведения

торгов" на территории городского округа ЗАТО Северск

Томской области"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ

(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 03.09.2018 N 1670, от 06.02.2023 N 156-па, от 18.04.2023 N 608-па) |  |

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

 │ предоставления муниципальной услуги │

 │ (срок исполнения - 2 дня) │

 └─────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┘

 v

 ┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление │ │ │

 │ межведомственного запроса. │ │Рассмотрение заявления и документов, │

 │ Получение ответа на ├───>│ необходимых для предоставления │

 │ межведомственный запрос │ │ муниципальной услуги, принятие │

 │ (срок исполнения 6 дней) │ │ решения о предоставлении земельного │

 └─────────────┬──────────────┘ │ участка (подготовка постановления │

 v │ Администрации ЗАТО Северск, │

 ┌────────────────────────────┐ │ подготовка договора купли-продажи │

 │Подготовка и направление │ │ земельного участка, договора аренды │

 │запроса в Управление │ │ земельного участка, договора │

 │Федеральной службы │ │безвозмездного пользования земельным │

 │безопасности России по │ │ участком) либо решения об отказе в │

 │Томской области. ├───>│ предоставлении земельного участка │

 │Подготовка и направление │ │ (подготовка письма об отказе в │

 │решения на совершение сделки│ │ предоставлении), │

 │в ГК "Росатом" │ │либо решения об отказе в согласовании│

 │(в случае если заявитель не │ │ сделки │

 │зарегистрирован на │ │ (срок исполнения 10 дней) │

 │территории ЗАТО Северск) │ │ │

 └────────────────────────────┘ └───────────────────┬─────────────────┘

 v

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Вручение заявителю постановления │

 │Администрации ЗАТО Северск, договора│

 │ купли-продажи земельного участка, │

 │договора аренды земельного участка, │

 │договора безвозмездного пользования │

 │ земельным участком или письма об │

 │ отказе в предоставлении земельного │

 │ участка выбранным им способом │

 │ (срок исполнения - 2 дня) │

 └────────────────────────────────────┘