



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2015 г.

№ 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 40, 44 Устава города Tobolsk, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolsk (www.admtobolsk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на З.С. Сайтбаталова, заместителя Главы администрации города, председателя комитета по инвестициям в области строительной деятельности.

И.о. Главы администрации города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 26 марта 2015 г. № 20

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, заинтересованные:

- в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;
- в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды;
- в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение;
- в образовании земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Администрация располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, дом 3.

График работы Администрации: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96, 24-69-53.

Официальный сайт Администрации: <http://www.admtobolsk.ru>.

Электронный адрес Администрации: Glava-adm@admtob.ru.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивавшим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее – Комитет).

Комитет располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение № 32, 4 этаж.

График работы Комитета: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 25-25-94.

Электронный адрес Комитета: E-mail: gistobolsk@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, предоставляется Заявителям следующими способами:

- а) по справочным телефонам Администрации, Комитета;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);
- д) в ходе личного приема граждан;
- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, Комитета, предназначенных для ожидания приема граждан;
- ж) в форме ответов на обращение граждан, направленных в письменной форме.
- з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Комитетом, МФЦ в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям в рабочее время Комитета, МФЦ на основании их устных или письменных обращений (в том числе обращений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или личного посещения Комитета.

Личный прием Заявителей ведется должностными лицами Комитета, МФЦ в порядке живой очереди.

Время ожидания Заявителя при предоставлении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Сотрудник Администрации, Комитета, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Сотрудники Администрации, Комитета, МФЦ, при ответах на телефонные звонки и устные обращения обязаны сообщить график приема Заявителей, точный почтовый адрес Администрации, Комитета, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к письменному обращению Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации, Комитета, МФЦ обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);
- о заполнении заявления;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания обращения.

Срок регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставления информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

- информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- информационных материалов на стенде в помещении Администрации по адресу: Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарьская, дом 3;
- информационных материалов на стенде в помещении Комитета по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение № 32, 2, 4 этаж;
- информационных материалов на стенде в помещении МФЦ по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение № 32.
- информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtumen.ru/>), а также на Официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://www.uslugi.admtumen.ru/>) и официальном сайте Администрации: (<http://www.admtobolsk.ru/>).

1.3.6. Со дня приёма документов Администрацией, Комитетом, МФЦ Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, личного посещения Комитета, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;
- Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в форме Распоряжения Администрации города Тобольска);
- решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в форме Распоряжения Администрации города Тобольска).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день принятия Комитетом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдачи (направления) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) (в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение; образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности) – 1 месяц.

2.4.2. Срок со дня принятия заявления по день принятия Комитетом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдачи (направления) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги) (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона) – 2 месяца.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Законом Тюменской области от 05.10.2001 №411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области» («Тюменская правда сегодня» от 24.10.2001 №200);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня» от 08.02.2012 №21);
- Уставом города Тобольска// «Тобольская правда», N 117, 30.07.2005;
- Постановление Администрации города Тобольска №46 от 01.03.2013г. «О распределении обязанностей между Главой администрации города, первым заместителем Главы администрации города, заместителями Главы администрации города».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

2.6.1.1. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

Заявление по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);
- б) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя и его адрес, если заявление подается представителем;
- в) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- г) цель использования земельного участка;
- д) способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;
- е) способ получения результата оказания муниципальной услуги;
- ж) 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);
- з) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- и) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов).

Документ, указанный в подпункте «и» пункта 2.6.1.1, прилагается к заявлению по желанию заявителя.

2.6.1.2. В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

Заявление по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);
- б) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

в) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата оказания муниципальной услуги;

е) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) 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);

з) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

и) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

Документ, указанный в подпункте «и» пункта 2.6.1.2, прилагается к заявлению по желанию заявителя.

2.6.1.3. В случае в предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение:

Заявление по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

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

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

в) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата оказания муниципальной услуги;

е) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) 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);

з) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

и) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

Документ, указанный в подпункте «и» пункта 2.6.1.3, прилагается к заявлению по желанию заявителя.

2.6.1.4. В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

Заявление по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

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

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

в) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата оказания муниципальной услуги;

е) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) 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);

з) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

и) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

2.6.2. 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.

2.6.3. Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации, Комитета;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru);

- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия

Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtyumenu.ru).

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);
- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений (в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumenu.ru).

2.7.3. Способы получения Заявителями документов в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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;

2.8.2. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным земельным законодательством Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

б) земельный участок не может быть предметом аукциона, в случаях установленных земельным законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона) является случай, при котором на момент поступления в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Комитет, не позднее 5 календарных дней со дня выявления обстоятельств, установленных абзацем первым настоящего пункта, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Решение Администрации выдается (направляется) Заявителю в течение 3 календарных дней со дня его принятия.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется сотрудниками МФЦ.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Комитет, осуществляется в день его предоставления сотрудниками Комитета, МФЦ.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumenu.ru), осуществляется в день его поступления в Комитет, МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором, четвертом этаже здания по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение № 32.

2.16.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.16.3. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.16.4. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.16.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.16.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.16.7. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.16.8. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.16.9. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16.10. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение режима работы Администрации, Комитета, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:
 - при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;
 - при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация сотрудниками МФЦ, осуществляющими прием документов, заявления и документов, необходимых для принятия решения;
- формирование дела по заявлению сотрудниками МФЦ;
- направление специалистом Комитета, МФЦ межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ);
- рассмотрение специалистом Комитета, ответственным за предоставление данной административной процедуры, сформированного дела по заявлению и подготовка проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение; образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности);
- рассмотрение специалистом Комитета, ответственным за предоставление данной административной процедуры, сформированного дела по заявлению и подготовка проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).
- в случае принятия решения органом местного самоуправления, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, специалист Комитета направляет решение об утверждении схемы в уполномоченный орган.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» следующих административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtymen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Комитета, МФЦ на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются сотрудниками МФЦ, осуществляющими прием документов, в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются специалистами Комитета с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Комитета, МФЦ на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются сотрудниками МФЦ, осуществляющими прием документов, в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3.3. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию, Комитет, МФЦ с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Администрации, Комитета, МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

- идентифицирует личность заявителя и проверяет его полномочия;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, а именно:

правильность, точность и полноту написания имен физических лиц, адреса их мест жительства,

правильность, точность и полноту написания наименований и организационно-правовой формы юридических лиц, адреса их местонахождения;

целостность документов, то есть документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления в день его поступления в МФЦ в журнале регистрации, который ведется в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления.

3.3.3. При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи сотрудник МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов направляет Заявителю

уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае получения заявления и документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сотрудник МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата, а также на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.3.4. Сотрудник Администрации, Комитета, МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов, не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.7. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

3.3.9. Сотрудником МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов, не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.3.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.3.12. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.13. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

3.4. Формирование дела по заявлению

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Специалист, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, к функциям которого относится формирование дела.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. Специалист, к функциям которого относится направление межведомственных запросов в органы (организации):

- в течение 1-го рабочего дня со дня поступления дела специалист, к функциям которого относится направление межведомственных запросов в органы (организации) осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

- в течение 1 рабочего дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу.

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты в течение 3 рабочих дней.

3.5.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, ответственный за оказание услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – не более 5

календарных дней со дня поступления сформированного дела специалисту, ответственному за оказание услуги.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными документами (сведениями).

3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение; образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, сформированное дело.

3.6.2. В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не приложена к заявлению, применяются пункты 3.6.3 – 3.6.19 настоящего Административного регламента.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приложена к заявлению, применяются пункты 3.6.4 – 3.6.19 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Специалист, к функциям которого относится подготовка схемы, расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет в течение 4 календарных дней со дня получения дела подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в электронном виде.

3.6.4. Специалист, к функциям которого относится подготовка проекта решений осуществляет:

- в течение 3 календарных дней со дня поступления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и сформированного дела подготовку решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- осуществляет передачу проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- осуществляет подготовку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- подготовку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.5. Председатель комитета градостроительной политики администрации города Тобольска и председатель комитета земельных отношений администрации города Тобольска осуществляют согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, по основаниям, установленным пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента путем проставления соответствующей записи на обороте схемы.

3.6.6. В случае принятия председателем комитета градостроительной политики администрации города Тобольска и председателем комитет земельных отношений администрации города Тобольска решения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалист, к функциям которого относится подготовка проекта решений осуществляет в течение 3 календарных дней со дня принятия решения осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.7. Председатель комитета земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.6.8. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.6.9. Заместитель Главы администрации города Тобольска в сфере муниципального имущества осуществляет подписание проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 1 календарного дня со дня его поступления.

3.6.10. Сотрудник Комитета, МФЦ, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 1 календарного дня со дня поступления решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выдачу (направление) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.11. На основании решения председателя комитета градостроительной политики администрации города Тобольска и председателя комитета земельных отношений администрации города Тобольска о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, специалист, к функциям которого относится подготовка решений осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия решения подготовку проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.12. Специалист, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.6.13. Председатель комитета земельных отношений и лесного хозяйств администрации города Тобольска осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.6.14. Заместитель Главы Администрации в сфере муниципального имущества осуществляет подписание проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 1 календарного дня со дня его поступления.

3.6.15. Специалист Комитета, МФЦ, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 2 календарных дней со дня подписания решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги выдачу (направление) Заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.16. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 1 месяц со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.17. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.18. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.6.19. Специалист, к функциям которого относится подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.7. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, сформированное дело.

3.7.2. В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не приложена к заявлению, применяются пункты 3.7.3 – 3.7.19 настоящего Административного регламента.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приложена к заявлению, применяются пункты 3.7.4 – 3.7.19 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Специалист, к функциям которого относится подготовка схемы, расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет в течение 4 календарных дней со дня получения дела подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в электронном виде.

3.7.4. Специалист, к функциям которого относится подготовка проекта решений осуществляет:

- в течение 3 календарных дней со дня поступления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и сформированного дела подготовку решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- осуществляет передачу проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- осуществляет подготовку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- подготовку и передачу сотруднику Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.5. Председатель комитета градостроительной политики администрации города Тобольска и председатель комитета земельных отношений администрации города Тобольска осуществляют согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, по основаниям, установленным пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента путем проставления соответствующей записи на обороте схемы.

3.7.6. В случае принятия председателем комитета градостроительной политики администрации города Тобольска и председателем комитет земельных отношений администрации города Тобольска решения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалист, к функциям которого относится подготовка проекта решений осуществляет в течение 3 календарных дней со дня принятия решения осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.7. Председатель комитета земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.7.8. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.7.9. Заместитель Главы администрации города Тобольска в сфере муниципального имущества осуществляет подписание проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 1 календарного дня со дня его поступления.

3.7.10. Сотрудник Комитета, МФЦ, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 1 календарного дня со дня поступления решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выдачу (направление) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.11. На основании решения председателя комитета градостроительной политики администрации города Тобольска и председателя комитета земельных отношений администрации города Тобольска о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, специалист, к функциям которого относится подготовка решений осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия решения подготовку проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.12. Специалист, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.7.13. Председатель комитета земельных отношений и лесного хозяйств администрации города Тобольска осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.7.14. Заместитель Главы Администрации в сфере муниципального имущества осуществляет подписание проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 1 календарного дня со дня его поступления.

3.7.15. Специалист Комитета, МФЦ, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 2 календарных дней со дня подписания решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги выдачу (направление)

Заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.16. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 1 месяц со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.17. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.18. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.7.19. Специалист, к функциям которого относится подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.8. Блок-схема административных процедур

3.8.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением муниципальными служащими Администрации муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой Администрации города Тобольска, либо по его поручению иными сотрудниками Администрации города Тобольска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных актов города Тобольска.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации города Тобольска, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации города Тобольска, либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, специалистами Администрации города Тобольска.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами, специалистами Администрации города Тобольска проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации города Тобольска требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц, специалистов Администрации города Тобольска, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, специалистов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3.3. Ответственность должностных лиц, специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, специалисты виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами Администрации города Тобольска при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, специалистов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.3.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрацию, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста подается в Администрацию рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме: на действия/бездействия специалистов Комитета градостроительной политики - на имя председателя Комитета; на действия/бездействия Председателя Комитета - в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрацию города Тобольска на имя Главы администрации города.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Каждый заявитель имеет право получить, а специалисты обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Тобольска и на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

		Лист N —	Всего листов —
1. Заявление Главе Администрации города Тобольска _____	2.	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
3.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		
	Кадастровый номер:		
	Адрес (местоположение):		
	Площадь:		
	Цель использования земельного участка <1>:		
4.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:		
	Лично	Почтовым отправлением	В форме электронных документов (электронных образов документов)
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):		
	Лично		
	Почтовым отправлением по адресу:		
	Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги:		
	посредством телефонной связи		
посредством электронной почты			

6.	Заявитель:				
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории				
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории				
	физическое лицо:				
	фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью):	СНИЛС:
	документ, удостоверяющий личность:	вид:		серия:	номер:
		дата выдачи:		кем выдан:	
		«__» ____ г.			
	Почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:					
полное наименование:					
ОГРН:		ИНН:			
страна регистрации:		дата регистрации:	номер регистрации:		
		«__» ____ г.			
Почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					

	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Примечание:	
7.	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.
8.	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.
9.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

<2> Заполняется физическим лицом

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:
«Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»**

