



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2016 г.

№ 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации города Tobolska от 25.03.2015 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

2.2. Постановление администрации города Tobolska от 30.06.2015 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 25.03.2015 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»»;

2.3. Постановление администрации города Tobolska от № 18.12.2015 №143 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 25.03.2015 № 17 (в редакции постановления администрации города Tobolska от 30.06.2015 № 66)»;

2.4. Постановление администрации города Тобольска от 18.01.2016 №04 «О внесении изменений в постановление администрации города Тобольска от 25.03.2015 № 17 (в редакции постановлений администрации города Тобольска от 30.06.2015 № 66, от 18.12.2015 № 143)».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru). Приложение к данному постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 13 мая 2016 г. № 44

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

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 о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов (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 муниципального образования (далее Администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, а также 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 осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются:

- Комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска (далее КЗО и ЛХ), который располагается по адресу: 8 микрорайон, дом 32, кабинет 311, город Тобольск, Тюменская область, индекс 626150. Режим приема Заявителей: понедельник - с 14-00 до 18-00, среда - с 9-00 до 13-00, пятница - с 9-00 до 13-00.

Электронный адрес КЗО и ЛХ: KZOLH@mail.ru.

- Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее КГП), который располагается по адресу: 8 микрорайон, дом 32, кабинет 401, город Тобольск, Тюменская область, индекс 626150.

Электронный адрес КГП: Gistobolsk@mail.ru

График работы КЗО и ЛХ, КГП: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляется Заявителям следующими способами:

при личном обращении в Администрацию в форме устного информирования;

путем размещения информации в помещениях Администрации на информационных стендах;

письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;

устно по телефону;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) на странице Администрации.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации предоставляющих муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Справочный телефон КЗО и ЛХ: 8(3456) 25-35-16, 24-45-70.

Справочный телефон КГП: 8(3456) 25-25-94.

1.3.3. Адрес сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается 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" и официальном сайте Администрации (www.admtobolsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации: glava-adm@admtob.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки на безвозмездной основе.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации 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 N 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 Администрации.

Личный прием Заявителей ведется должностными лицами в порядке живой (электронной) 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, 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.

Должностные лица при ответах на телефонные звонки и устные обращения обязаны сообщить график приема Заявителей, точный почтовый адрес Администрации, 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 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.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

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 КЗО и ЛХ и КГП по адресу: 8 микрорайон, дом 32, город Тобольск, Тюменская область;

информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtymen.ru/>), а также на Официальном сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (<http://www.uslugi.admtymen.ru/>) и Администрации (<http://www.admtobolsk.ru/>).

На информационных стендах и официальном портале органов государственной власти Тюменской области размещаются информационные материалы для пользователей муниципальной услуги, которые включают в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему.

1.3.6. Со дня приема документов Администрацией Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг, личного посещения Администрации.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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;
- Тобольским городским отделением Тюменского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";
- Государственным бюджетным учреждением Тюменской области "Государственный архив в г. Тобольске";
- Муниципальным бюджетным учреждением "Муниципальный архив г. Тобольска".

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:

- принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка и направление (выдача) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
- принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка которого осуществляется в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по день принятия решения Администрацией о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по день принятия решения Администрацией об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка по день направления (выдачи) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.4. Срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка по день принятия решения Администрацией о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка по день принятия решения Администрацией об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 N 31, ст. 4017);

Законом Тюменской области от 05.10.2001 N 411 "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области" ("Тюменская правда сегодня" от 24.10.2001 N 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 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 N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 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 N 21).

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 предоставлению 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 предоставления:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее заявление) по форме, установленной приложением N 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

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

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

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

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка КЗО и ЛХ возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего раздела. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2) заявление о предоставлении земельного участка по форме, установленной приложением N 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;
- абзац исключен. - Постановление Администрации города Тобольска от 18.01.2016 N 04.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- посредством использования системы "Личный кабинет" на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtiyumen.ru);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) 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.admtiyumen.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 N 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 земельный участок (уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение);
- проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- документы территориального планирования и (или) проект планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок из государственного бюджетного учреждения Тюменской области "Государственный архив в г. Тобольске";
- сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок из муниципального бюджетного учреждения "Муниципальный архив г. Тобольска";
- сведения о технической инвентаризации объектов недвижимости, о регистрации прав на такие объекты недвижимости, либо информация об отсутствии таких сведений из Тобольского городского отделения Тюменского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

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.admtumen.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 N 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 являются:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка (за исключением случаев подачи заявления о предоставлении земельного участка на основании решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка):

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано, предусмотренное земельным законодательством, заявление о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за

исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен, предусмотренный земельным законодательством, объект и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного

участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого, размещено в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с требованиями земельного законодательства и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено, в соответствии с требованиями земельного законодательства, извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его

предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- если на момент поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на рассмотрении Администрации 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.

Администрация, не позднее 7 календарных дней со дня выявления обстоятельств, установленных абзацем вторым настоящего пункта, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - решение Администрации).

Решение Администрации направляется (выдается) Заявителю в течение 1 календарного дня со дня его принятия.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной 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 должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию, осуществляется в день его предоставления в Администрацию.

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.admtuymen.ru), осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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 в здании по адресу: 8 микрорайон, дом 32, город Тобольск, Тюменская область. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в помещениях которого предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- системой охраны.

Места ожидания оборудованы местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения (окна) для предоставления муниципальной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон). Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Рабочие места должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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 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, 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

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

- прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;
- формирование дела по заявлению;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка; о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);
- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись).

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.admtyumen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru) на странице Администрации в подразделе "Государственные услуги и административные регламенты" и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации 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 должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

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

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами Администрации 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 Администрации 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 должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

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.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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, Тобольским городским отделением Тюменского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", Государственным бюджетным

учреждением Тюменской области "Государственный архив в г. Тобольске", Муниципальным бюджетным учреждением "Муниципальный архив г. Тобольска".

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 с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указываются адрес и срок, в который заявитель может:

- представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

- представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.3.3. При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи сотрудник Администрации, к функциям которого относится рассмотрение заявления, 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 Администрации, к функциям которого относится рассмотрение заявления, 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, 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 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 15 минут.

3.4. Формирование дела по заявлению

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами в КЗО и ЛХ.

3.4.2. Сотрудник КЗО и ЛХ, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

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

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник КЗО и ЛХ, к функциям которого относится формирование дела.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления с приложенными документами в КЗО и ЛХ.

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. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник КЗО и ЛХ в случае необходимости:

- в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в КЗО и ЛХ 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 сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и здания, сооружения, расположенные на приобретаемом земельном участке, а также кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

- в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в КЗО и ЛХ осуществляет подготовку и направление запросов в целях получения сведений:

о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок из государственного бюджетного учреждения Тюменской области "Государственный архив в г. Тобольске";

о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок из муниципального бюджетного учреждения "Муниципальный архив г. Тобольска";

о технической инвентаризации объектов недвижимости, о регистрации прав на такие объекты недвижимости, либо информация об отсутствии таких сведений из Тобольского городского отделения Тюменского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка, либо предоставления земельного участка для размещения инженерных сетей и линейных объектов из КГП.

В течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений), в том числе в электронном виде сотрудник КЗО и ЛХ 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.

3.5.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник КЗО и ЛХ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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 - 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел.

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 путем дополнения сформированного дела полученными документами (сведениями).

3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.6.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник КЗО и ЛХ направляет сформированное дело по заявлению в КГП для дальнейшего его рассмотрения на заседании Комиссии, в функции которой входит рассмотрение таких заявлений (далее Комиссия) за исключением

случаев, когда заявления рассматриваются в общем порядке с учетом требований пунктов 3.6.8.-3.6.13.:

- о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, членам данной некоммерческой организации;

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

- о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства собственникам объектов незавершенного строительства;

- о предварительном согласовании предоставления земельного участка для размещения инженерных сетей и линейных объектов.

3.6.3. Секретарь Комиссии осуществляет проверку соответствия испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительной документации и выносит сформированное дело по заявлению на рассмотрение Комиссии.

3.6.4. По результатам рассмотрения сформированного дела по заявлению на Комиссии, в случае принятия решения Комиссией об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, секретарь Комиссии в течение 4 календарных дней готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин такого отказа.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.5. Сотрудник КГП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации, обеспечивает согласование и подписание проекта решения Администрации.

3.6.6. Сотрудник КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю решение Администрации.

3.6.7. В случае принятия решения Комиссией о предварительном согласовании предоставления земельного участка секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней:

- направляет в КЗО и ЛХ протокол заседания Комиссии для проведения дальнейшей работы;

- передает необходимую документацию сотруднику КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, для обеспечения подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, если к заявлению

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

3.6.8. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе применяются пункты 3.6.9 - 3.6.16 настоящего Административного регламента.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в форме электронного документа, а также по результатам рассмотрения сформированного дела по заявлению на Комиссии, в случае принятия решения Комиссией о предварительном согласовании предоставления земельного участка, применяются пункты 3.6.11 - 3.6.16 настоящего Административного регламента.

3.6.9. В течение 3 календарных дней со дня получения, запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей направляет схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленную в форме документа на бумажном носителе в КГП для обеспечения подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа.

3.6.10. Сотрудник КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 4 календарных дней со дня получения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.11. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги подготовку проекта решения Администрации:

- о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае рассмотрения заявлений в общем порядке, указанных в пункте 3.6.2. административного регламента), с указанием причин такого отказа.

3.6.12. Сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации, обеспечивает согласование и подписание проекта решения Администрации.

3.6.13. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в зависимости от указанного в

заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю решение Администрации.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации 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, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае если выдачу заявителю результата муниципальной услуги осуществляет МФЦ и заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги в течение 60 календарных дней со дня информирования заявителя о его готовности, то МФЦ возвращает результат муниципальной услуги в адрес КЗО и ЛХ.

3.6.14. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации; секретарь Комиссии; сотрудник КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; сотрудник КГП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации.

3.6.15. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

3.6.16. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка; о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело и получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник КЗО и ЛХ направляет сформированное дело по заявлению в КГП для дальнейшего его рассмотрения на заседании Комиссии, за исключением случаев, когда заявления рассматриваются в общем порядке с учетом требований пунктов 3.7.8.-3.7.16.:

-о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, членам данной некоммерческой организации;

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

-о предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства собственникам объектов незавершенного строительства;

-о предоставлении земельного участка для размещения инженерных сетей и линейных объектов.

3.7.3. Секретарь Комиссии осуществляет проверку соответствия испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительной документации и выносит сформированное дело по заявлению на рассмотрение Комиссии.

3.7.4. По результатам рассмотрения сформированного дела по заявлению на Комиссии, в случае принятия решения Комиссией об отказе в предоставлении земельного участка секретарь Комиссии в течение 4 календарных дней готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.7.5. Сотрудник КГП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации, обеспечивает согласование и подписание проекта решения Администрации.

3.7.6. Сотрудник КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю решение Администрации.

3.7.7. В случае принятия решения Комиссией о предоставлении земельного участка, секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней направляет в КЗО и ЛХ протокол заседания Комиссии для проведения дальнейшей работы.

3.7.8. При рассмотрении в общем порядке заявления, указанного в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, либо в случае принятия решения Комиссией о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, применяются пункты 3.7.9. - 3.7.11. настоящего Административного регламента.

При рассмотрении в общем порядке заявления, указанного в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента, о предоставлении земельного участка в собственность за плату, аренду или безвозмездное пользование, либо в случае принятия решения Комиссией о предоставлении земельного участка в собственность за плату, аренду или безвозмездное пользование, применяются пункты 3.7.12. - 3.7.16. настоящего Административного регламента.

3.7.9. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 3 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения протокола заседания Комиссии,

указанного в пункте 3.7.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения Администрации:

- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

- об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, с указанием причин такого отказа.

3.7.10.Сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации, обеспечивает согласование и подписание проекта решения Администрации.

3.7.11.Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, либо об отказе в предоставлении земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю решение Администрации.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации 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, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае если выдачу заявителю результата муниципальной услуги осуществляет МФЦ и заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги в течение 60 календарных дней со дня информирования заявителя о его готовности, то МФЦ возвращает результат муниципальной услуги в адрес КЗО и ЛХ.

3.7.12.Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 3 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения протокола заседания Комиссии, указанного в пункте 3.7.7 настоящего Регламента совершает одно из следующих действий:

- передает сформированное дело по заявлению сотруднику КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования;

- осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, с указанием причин такого отказа.

3.7.13.Сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, в течение 3 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения протокола заседания Комиссии, указанного в пункте 3.7.7 настоящего Регламента:

- готовит проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования;

- обеспечивает подписание договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования;

-в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направляет (выдает) Заявителю проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования.

3.7.14. Уведомление о необходимости получения проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, 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, проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.15. В случае подготовки проекта решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка (в случае рассмотрения заявлений в общем порядке, указанных в пункте 3.7.2. административного регламента) сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации, обеспечивает согласование и подписание такого проекта решения Администрации.

3.7.16. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату, аренду или безвозмездное пользование земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю решение Администрации.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации 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, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае если выдачу заявителю результата муниципальной услуги осуществляет МФЦ и заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги в течение 60 календарных дней со дня информирования заявителя о его готовности, то МФЦ возвращает результат муниципальной услуги в адрес КЗО и ЛХ.

3.7.17. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; секретарь Комиссии; сотрудник КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; сотрудник КГП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации; сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации; сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования.

3.7.18. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; принятия и

направления (выдачи) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка - 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

3.7.19. Результатом исполнения административной процедуры является:

-подготовка и направление (выдача) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

-принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

-принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись)

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, согласно требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации, который ведется в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления.

3.8.3. При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи сотрудник Администрации, к функциям которого относится рассмотрение заявления, 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 Администрации, к функциям которого относится рассмотрение заявления, 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.

3.8.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления формирование дела.

При подготовке решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование применяются пункты 3.8.5 - 3.8.8 настоящего Административного регламента.

При подготовке договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, договора купли-продажи земельного участка применяются пункты 3.8.9 - 3.8.11 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится направление межведомственных запросов, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в КЗО и ЛХ при выявлении необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

3.8.6. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 3 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения Администрации:

- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;
- об отказе в предоставлении земельного участка (с указанием причин такого отказа).

3.8.7. Сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации, обеспечивает согласование и подписание проекта решения Администрации.

3.8.8. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, либо об отказе в предоставлении земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю решение Администрации.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации 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, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае если выдачу заявителю результата муниципальной услуги осуществляет МФЦ и заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги в течение 60 календарных дней со дня информирования заявителя о его готовности, то МФЦ возвращает результат муниципальной услуги в адрес КЗО и ЛХ.

3.8.9. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 3 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

- передает сформированное дело по заявлению сотруднику КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования;

-осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, с указанием причин такого отказа.

3.8.10. Сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды земельного участка, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в КЗО и ЛХ при выявлении необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

3.8.11. Сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды земельного участка в течение 3 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект договора купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды земельного участка;

- обеспечивает подписание договора купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды земельного участка;

- в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направляет (выдает) Заявителю проект договора купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды земельного участка.

3.8.12. Уведомление о необходимости получения проекта договора купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды земельного участка, 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, Проект договора купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды земельного участка направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.8.13. В случае подготовки проекта решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации, обеспечивает согласование и подписание такого проекта решения Администрации.

3.8.14. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату, аренду или безвозмездное пользование земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю решение Администрации.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации 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, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае если выдачу заявителю результата муниципальной услуги осуществляет МФЦ и заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги в течение 60 календарных дней со дня информирования заявителя о его готовности, то МФЦ возвращает результат муниципальной услуги в адрес КЗО и ЛХ.

3.8.15. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации; сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования.

3.8.16. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подготовки и направления (выдачи) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком - 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

3.8.17. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка и направление (выдача) Заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

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

3.9. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении N 3 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 города либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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.

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. За соблюдением муниципальными служащими Администрации установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Администрации ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется председателем КЗО и ЛХ (в части полномочий КЗО и ЛХ), председателем КГП (в части полномочий КГП).

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных актов.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Сотрудник Администрации, в отношении муниципальных служащих Администрации, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

- организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

- при выявлении случаев ненадлежащего исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Главе города служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. 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 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется КЗО и ЛХ или КГП для дальнейшей ее регистрации в канцелярии Администрации, либо Заявитель направляет жалобу непосредственно в канцелярию Администрации.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- в) официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4.3. В Администрации определяются сотрудник Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 5 настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в

ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Администрацию председателю КЗО и ЛХ, председателю КГП, Главе города.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой города, либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава города либо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава города либо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой города или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава города или должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществившим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3. настоящего Административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту

1.Заявление Главе города Тобольска _____	2.	2.1. количество листов заявления _____ 2.2. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____
3	Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка	
	Кадастровый номер земельного участка: <1>	
	Адрес (местоположение):	
	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <2>	
	Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка <3>	
4	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4>	
5	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:	
6	Цель использования земельного участка:	
7	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <5>	
8	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <6>	

9	Способ представления заявления и иных необходимых документов:					
		Лично		Почтовым отправлением		В форме электронных документов (электронных образов документов)
10	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):					
		Лично				
		Почтовым отправлением по адресу:				
11	Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги:					
		посредством телефонной связи				
		посредством электронной почты				
12	Заявитель:					
	12.1	Гражданин				
		Представитель гражданина				
		гражданин:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью при наличии):	СНИЛС:	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			«__» ____ г.			
		Место жительства:				
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты:	
		Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<7>		«__» ____ г.		
		Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации				

	физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<8>		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
12.2	крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное в качестве юридического лица		
	полное наименование:		
	ОГРН:		ИНН:
	страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:
		« ____ » _____ г.	
	Место нахождения		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
13	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.
14	Примечание:	
15	Подпись	Дата
	_____	« ___ » _____ г.
	(подпись) (инициалы, фамилия)	
16	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

<2> Заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственном кадастре недвижимости.

<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

<7>, <8> Заполняется в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Приложение №2
к Административному регламенту

1.Заявление Главе города Тобольска _____	2.	2.1. количество листов заявления _____ 2.2. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____			
3	Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов				
	Кадастровый номер земельного участка: <1>				
	Адрес (местоположение):				
4	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1>				
5	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:				
6	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд: <2>				
7	Цель использования земельного участка:				
8	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <3>				
9	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <4>				
10	Способ представления заявления и иных необходимых документов:				
	Лично		Почтовым отправлением		В форме электронных документов (электронных образов документов)

11	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):				
	Лично				
	Почтовым отправлением по адресу:				
12	Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги:				
	посредством телефонной связи				
	посредством электронной почты				
13	Заявитель:				
	13.1	Гражданин			
		Представитель гражданина			
		гражданин:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью при наличии):	СНИЛС:
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» ____ г.		
		Место жительства:			
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
		Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<5>		« ____ » _____ г.	
		Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<6>			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					

13.2	крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное в качестве юридического лица																																	
	<table border="1"> <tr> <td>полное наименование:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ОГРН:</td> <td>ИНН:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>страна регистрации:</td> <td>дата регистрации:</td> <td>номер регистрации:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>«__» ____ г.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Место нахождения</td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td>телефон для связи:</td> <td>адрес электронной почты:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	полное наименование:			ОГРН:		ИНН:				страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:		«__» ____ г.		Место нахождения			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:				наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:								
полное наименование:																																		
ОГРН:		ИНН:																																
страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:																																
	«__» ____ г.																																	
Место нахождения																																		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:																																
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:																																		
14	Документы, прилагаемые к заявлению:																																	
	<table border="1"> <tr> <td>Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.</td> <td>Копия в количестве ___ экз., на ___ л.</td> </tr> </table>	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.																															
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.																																	
	<table border="1"> <tr> <td>Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.</td> <td>Копия в количестве ___ экз., на ___ л.</td> </tr> </table>	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.																															
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.																																	
	<table border="1"> <tr> <td>Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.</td> <td>Копия в количестве ___ экз., на ___ л.</td> </tr> </table>	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.																															
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.																																	
15	Примечание:																																	

16	Подпись	Дата
	_____	«__» _____ г.
	(подпись) (инициалы, фамилия)	
17	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<4> Указывается, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<5>,<6> Заполняется в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных
участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, крестьянским
(фермерским) хозяйствам»**

