



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2016 г.

№ 47

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

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 Тобольска, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

2. Положения административного регламента, определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией города Тобольска и МФЦ.

3. Установить, что нормы абзаца 1 пункта 2.6.1, пунктов 2.6.3, 2.7.2, подраздела 2.14, абзаца 7 пункта 2.16.2, абзаца 1 пункта 3.1.3, пункта 3.1.8, абзаца 2 пункта 3.3.11 административного регламента в части перехода на предоставление настоящей муниципальной услуги заявителям в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией города Тобольска.

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyuemen.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 23 мая 2016 г. № 47

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

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 выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Тобольска (далее - администрация) при осуществлении полномочий по размещению объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее заявитель) либо представители заявителя, заинтересованные в получении разрешений на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Структурными подразделениями администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются:

- Комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска (далее – КЗО и ЛХ);
- Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее КГП).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществления межведомственного электронного взаимодействия, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в порядке, определяемом соглашением о взаимодействии, заключаемым между администрацией и МФЦ (далее уполномоченный орган).

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов (далее разрешение);
- отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо отказа в выдаче разрешения - в течение 30 рабочих дней.

2.4.2. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5, 7 перечня видов объектов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300, срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо отказа в выдаче разрешения - в течение 14 рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31, ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15.12.2014 № 50, ст. 7089) (далее - перечень видов объектов);

Законом Тюменской области от 05.10.2001 №411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области» («Тюменская правда сегодня» от 24.10.2001 №200);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня» от 08.02.2012 №21);

Постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 №131-п «Об утверждении перечня случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется» (далее перечень случаев);

Постановлением Правительства Тюменской области от 03.06.2015 №238-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.06.2015) (далее - Положение о порядке и условиях размещения объектов).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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 посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления:

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

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем или гражданином;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с перечнем видов объектов;
- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- срок использования земель или земельного участка;
- сведения о параметрах объектов, предусмотренных подпунктами 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (оригиналы указанных документов подлежат возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 12, 15 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
- в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 13, 14 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков.

2.6.3. Заявление и документы, установленные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее федеральный портал), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtymen.ru (далее областной портал).

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

- кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении существующего объекта, для размещения которого испрашивается разрешение (для объектов капитального строительства, не требующих разрешения на строительство);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов).

2.7.2. Документы, установленные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федерального, областного портала.

2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента уполномоченный орган запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований (в заявлении не указаны обязательные сведения и к нему не приложены документы), установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренное перечнем видов объектов;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о

предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка или решение о предварительном согласовании места размещения объекта, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения, либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

5) размещение объекта не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.1, подпунктом 1 пункта 2.2 Положения о порядке и условиях размещения объектов;

6) в документах, указанных в абзаце 6 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, содержатся сведения, не подтверждающие возможность размещения объекта;

7) размещение объекта нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

8) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

9) размещение ограждающих устройств, обеспечивающих регулирование въезда и (или) выезда на придомовую территорию транспортных средств, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

10) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается разрешение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;

11) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Тюменской области;

12) в отношении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, и (или) расположенных на нем объектов, принято решение о передаче объектов муниципальной собственности в государственную собственность Тюменской области.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении не должно превышать 15 минут, при иных способах подачи заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) - в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются:

-КЗО и ЛХ по адресу: 8 микрорайон, № 32, кабинет 311, 310, город Тобольск, Тюменская область;

-КГП по адресу: 8 микрорайон, № 32, кабинет 401, город Тобольск, Тюменская область.

Помещения, для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Также

обеспечиваются 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 оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

2.15.2. 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 уполномоченного органа;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и сотрудников уполномоченного органа, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещения;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении 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 уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа 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 форме электронного документа с использованием федерального, областного портала, взаимодействие заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме.

III. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о выдаче

разрешения (далее - заявление) и документами, установленными пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник уполномоченного органа:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;
- обеспечивает регистрацию заявления;
- при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таких оснований, объясняет заявителю их содержание и последствия выявленных оснований для отказа;
- выдает заявителю под личную подпись расписку о приеме документов либо возвращает второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.

3.1.3. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке в электронной форме или почтовым отправлением сотрудник уполномоченного органа:

- обеспечивает регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (далее - зарегистрированное заявление).

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации, который ведется в электронной форме.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.1.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.8. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, в электронной форме или посредством почтового отправления - в течение 1 рабочего дня, при личном обращении - в течение 15 минут.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного

регламента могут предоставляться заявителем по желанию (далее документы, прилагаемые к заявлению по желанию).

3.2.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник КЗО и ЛХ в течение 1 календарного дня со дня поступления в КЗО и ЛХ заявления, документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке 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;

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

В случае поступления в КЗО и ЛХ заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных сетей и линейных объектов сотрудник КЗО и ЛХ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в течение 1 календарного дня со дня поступления такого заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет подготовку и направление запроса в КГП о необходимости получения разрешения на строительство для размещения таких объектов и возможности выдачи разрешения.

В течение 1 рабочего дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений), в том числе в электронной форме, сотрудник КЗО и ЛХ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей приобщает полученную информацию к зарегистрированному заявлению.

3.2.3. При приеме заявления с документами, прилагаемыми к заявлению по желанию, 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.

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

3.2.5. Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов либо одного из документов, прилагаемых к заявлению по желанию.

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

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения зарегистрированного заявления полученными в электронной форме документами (сведениями).

3.2.8. 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 электронной форме - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и выдача разрешения либо отказа в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в соответствии с подразделом 3.2 настоящего административного регламента осуществлялось межведомственное электронное взаимодействие.

3.3.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник КЗО и ЛХ направляет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги 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 3.3.8.-3.3.12.:

- о выдаче разрешения для размещения инженерных сетей и линейных объектов.

3.3.3. Секретарь Комиссии выносит заявление на рассмотрение Комиссии.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления на Комиссии, в случае принятия решения Комиссией об отказе в выдаче разрешения, секретарь Комиссии готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения с указанием основания для отказа.

3.3.5. Сотрудник КГП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений администрации, обеспечивает согласование и подписание проекта решения администрации об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Сотрудник КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет выдачу (направление) заявителю решения администрации.

3.3.7. В случае принятия решения Комиссией о выдаче разрешения, секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней направляет в КЗО и ЛХ протокол заседания Комиссии для проведения дальнейшей работы.

3.3.8. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 3 календарных дней со дня получения заявления, документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке и получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (если осуществлялось электронное межведомственное взаимодействие) осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, и подготовку проекта решения администрации:

- о выдаче разрешения – при отсутствии оснований для отказа;

- об отказе в выдаче разрешения (в случае рассмотрения заявлений в общем порядке, указанных в пункте 3.3.2. административного регламента) – при наличии оснований для отказа.

В случае подготовки проекта решения администрации о выдаче разрешения, сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей передает сформированное дело по заявлению сотруднику КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит подготовка расчета платы за использование земель для подготовки такого расчета в качестве приложения к проекту решения администрации о выдаче разрешения.

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

3.3.10. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет выдачу (направление) заявителю решения администрации.

3.3.11. Разрешение либо отказ в выдаче разрешения могут быть получены заявителем при личном обращении в соответствующее структурное подразделение администрации (КЗО и ЛХ, КГП), МФЦ, а также по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - при личном обращении, а до истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги остается менее 2 рабочих дней, по каким-либо причинам лично не обратился в структурное подразделение администрации или в МФЦ за выдачей разрешения либо отказом в выдаче разрешения, они подлежат направлению в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении за 1 рабочий день до истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке в форме электронных документов с использованием федерального, областного портала, разрешение либо отказ в выдаче разрешения направляется заявителю, помимо одного из способов получения результата муниципальной услуги, указанных в заявлении, также в виде электронного документа.

3.3.12. Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня направления (выдачи) разрешения направление копии этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, и орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории, в границах которой выдано разрешение.

3.3.13. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры являются: секретарь Комиссии; сотрудник КГП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений администрации; сотрудник КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит подготовка расчета платы за использование земель; сотрудник

КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений администрации.

3.3.14. Критерием выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и направление (выдача) заявителю распоряжения администрации:

- о выдаче разрешения;
- об отказе в выдаче разрешения.

3.3.16. Максимальный срок подписания и направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5,7 перечня видов объектов максимальный срок утверждения и направления (выдачи) заявителю разрешения - в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

3.4. Блок-схема административных процедур

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

5.1. Предмет жалобы

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

5.2. 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 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение №1
к административному регламенту
(бланк заявления)

№	В Администрацию города Тобольска								
1.	Заявитель	<input type="checkbox"/>	гражданин	<input type="checkbox"/>	индивидуальный предприниматель	<input type="checkbox"/>	юридическое лицо	<input type="checkbox"/>	представитель заявителя
		фамилия	имя	отчество (при наличии)	место жительства				
		<i>документ, удостоверяющий личность</i>	вид	серия	номер				
		<i>сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц</i>	наименование	место нахождения	организационно-правовая форма				
		<i>реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</i>	вид	дата	номер				
		<i>контактные данные</i>	почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронной почты				
		дата выдачи	выдавший орган						
		дата регистрации	номер регистрации						
		реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	вид	дата	номер				
		Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:							
2.	Вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение	<input type="checkbox"/>	Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство						
		<input type="checkbox"/>	Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство						
		<input type="checkbox"/>	Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство						
		<input type="checkbox"/>	Элементы благоустройства территории: ограждающие устройства, обеспечивающие регулирование въезда и (или) выезда на придомовую территорию транспортных средств; некапитальные объекты бытового обслуживания и питания; наземные туалетные кабины; детские площадки; площадки отдыха; спортивные площадки; площадки для установки мусоросборников; площадки для выгула собак; площадки для дрессировки собак; парковки транспортных средств; стоянки длительного и кратковременного хранения транспортных средств; транспортные проезды; зоны отдыха; парки; сады; бульвары и скверы; понтонно-мостовые переправы через реку; площадки для организации посадки и высадки пассажиров водного транспорта; объекты рекреационно-развлекательного назначения: аттракционы, шапито, пункты по прокату предметов спорта, туризма, игр, сооружения вспомогательного использования для подготовки и проведения спортивных мероприятий (далее - объекты рекреационно-развлекательного назначения); некапитальные станции технического обслуживания автотранспортных средств, некапитальные мойки автотранспортных средств, некапитальные шиномонтажные мастерские.						
		<input type="checkbox"/>	Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство						
<input type="checkbox"/>	Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения								

		которых не требуется разрешения на строительство	
	<input type="checkbox"/>	Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	
	<input type="checkbox"/>	Геодзические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флаштоки	
	<input type="checkbox"/>	Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	
	<input type="checkbox"/>	Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	
	<input type="checkbox"/>	Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	
	<input type="checkbox"/>	Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	
	<input type="checkbox"/>	Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения	
	<input type="checkbox"/>	Пруды-испарители	
	<input type="checkbox"/>	Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	
3.	Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)		
4.	Срок использования земель или земельного участка	не более трех лет	Размещение объектов питания не должно превышать шести месяцев в период с 1 апреля по 31 октября текущего года
5.	Сведения о параметрах объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов)		
Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:			
6.	<input type="checkbox"/>	копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя	
	<input type="checkbox"/>	в отношении объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, для размещения которых не требуется разрешение на строительство - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	
	<input type="checkbox"/>	в отношении объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления (<i>элементы благоустройства территории, пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения, пруды-испарители</i>) - схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков	
К заявлению прилагаются по желанию заявителя:			
7.	<input type="checkbox"/>	кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка	
	<input type="checkbox"/>	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении существующего объекта, для размещения которого испрашивается разрешение (для объектов капитального строительства, не требующих разрешения на строительство)	
	<input type="checkbox"/>	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
	<input type="checkbox"/>	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
	<input type="checkbox"/>	документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов)	
Способ получения результата муниципальной услуги:			
8.	<input type="checkbox"/>	при личном обращении	
	<input type="checkbox"/>	по почте заказным письмом с уведомлением о вручении	
9.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:
	<p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p>		<p>«__» _____ г.</p>

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:
«Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на
использование земель или земельного участка для размещения объектов,
виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»**

