



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2014 г.

№ 49

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 №446-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», руководствуясь постановлением Правительства Тюменской области от 22.10.2012 №437-п, постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п, статьей 39 Устава города Tobolsk, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

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

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 13 мая 2014 г. № 49

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

Регламент, а также информация об органе Администрации города, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyuмен.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города (www.admtobolsk.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется главам фермерских хозяйств или зарегистрированным в качестве юридических лиц фермерским хозяйствам (далее - заявители).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее также – Администрация города). Структурными подразделениями Администрации города, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются:

- Комитет земельных отношений и лесного хозяйства Администрации города Тобольска (далее – КЗО и ЛХ), который располагается по адресу: 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, N 32, кабинет 311, 316.

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

Электронный адрес: KZOLH@mail.ru.

График работы: с понедельника по четверг с 8-45 до 18-00 часов, в пятницу с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска (далее КГП), который располагается по адресу: 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, N 32, кабинет 405.

Справочный телефон: 8(3456) 25-25-94.

Электронный адрес: Gistobolsk@mail.ru.

График работы: с понедельника по четверг с 8-45 до 18-00 часов, в пятницу с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, а также в целях получения результатов муниципальных услуг, осуществляется КЗО и ЛХ, КГП в рабочее время согласно графику работы КЗО и ЛХ, КГП, в порядке очереди.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) по телефонам КЗО и ЛХ, КГП в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города (www.admtobolsk.ru);
- г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме;
- д) в ходе личного приема граждан;
- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях КЗО и ЛХ, КГП, предназначенных для ожидания приема;
- ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.
- з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

- а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;
- б) на официальном сайте Администрации города (www.admtobolsk.ru);
- в) на информационных стендах, установленных в помещениях КЗО и ЛХ, КГП, предназначенных для приема граждан, в том числе:
 - график работы комитетов;
 - круг заявителей;
 - форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) комитета и его должностных лиц.

1.8. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.5 Регламента, осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Регламента.

1.9. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги КЗО и ЛХ, КГП организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.10. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с пунктом 1.7 Регламента, должны своевременно, не позднее 2 рабочих дней со дня изменения, вноситься ответственными работниками КЗО и ЛХ, КГП.

1.11. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» - «в», «д», «е» пункта 1.5 Регламента, в порядке, установленном разделом 3.5 Регламента.

1.12. Основными задачами КЗО и ЛХ, КГП при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.20 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города.

Исполнение муниципальной услуги в Администрации города осуществляют сотрудники КЗО и ЛХ, КГП.

2.3. Администрация города при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости;

- органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации города, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

2.5. Сотрудники администрации города, КЗО и ЛХ, КГП во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники администрации города, КЗО и ЛХ, КГП обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Сотрудники администрации города, КЗО и ЛХ, КГП при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тобольск, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.Результатами предоставления муниципальной услуги являются.

-заключение с заявителем договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства;

-решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.8.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 день со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка до момента заключения договора аренды земельного участка, а в случае необходимости выполнения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета составляет 60 дней со дня регистрации заявления до утверждения и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и 21 день со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка до момента заключения договора аренды земельного участка.

2.9.Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими их предоставление:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №423-29.01.2009.);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001).

Федеральным законом от 11.10.1991 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001).

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179).

Федеральным законом от 21.07.2007 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997).

Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.07.2006, №27, ст. 2881, «Российская газета», №146, 07.07.2006, «Парламентская газета», №114, 13.07.2006).

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006).

Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российской газета» от 17.06.2003 №115, «Парламентская газета» от 18.06.2003 №109, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.06.2003 №24 ст. 2249).

Уставом города Тобольска от 17.06.2005 N 61 («Тобольская правда», N 117, 30.07.2005.).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

1. Заявление по форме согласно приложениям 2, 3 к Регламенту (далее - заявление) (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг), в котором указывается:

- цель использования земельных участков (осуществление фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности);

- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельного участка;

- обоснование размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельного участка;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4. Документы (сведения) о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

5. К заявлению может быть приложен документ о государственной регистрации фермерского хозяйства (в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или расширения фермерского хозяйства).

После утверждения органом, предоставляющим муниципальную услугу и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

6. Сообщение об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, (если сообщение подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг).

7. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.11. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 6 пункта 2.10 Регламента, должны прилагаться к заявлению о предоставлении земельного участка в обязательном порядке.

Документы, не указанные в абзаце 1 настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. При их непредставлении заявителем КЗО и ЛХ, КГП запрашивает недостающие документы (информацию),

необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы информационного взаимодействия.

2.12. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента, могут быть поданы также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая работа с заявлением, поданным через МФЦ, осуществляется КЗО и ЛХ, КГП в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и соответствующим соглашением.

При личном приеме заявление подписывается гражданами в присутствии должностного лица КЗО и ЛХ, КГП, МФЦ, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями граждан.

Порядок взаимодействия КЗО и ЛХ, КГП и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией города и МФЦ, порядок работы взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Сотрудники КЗО и ЛХ, КГП не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) несоответствие испрашиваемого земельного участка установленным предельным (максимальным и минимальным) размерам земельного участка;
- б) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка установленным градостроительным регламентам;
- в) нахождение испрашиваемого земельного участка в собственности или владении, пользовании у третьих лиц;
- г) наложение границ испрашиваемого земельного участка на земельные участки, предоставленные третьим лицам;
- д) установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность);
- е) отсутствие в муниципальной собственности свободных земельных участков, предназначенных для использования их для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства;
- ж) поступление нескольких заявок о предоставлении земельного участка;
- з) поступление в КЗО и ЛХ, КГП ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;
- и) непредставление заявителем оригиналов документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, поданному в электронном виде.

Отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.18. Заявления подлежат обязательной регистрации в Администрации города не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.19. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;
- б) центральный вход в здания (помещения) КЗО и ЛХ, КГП, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование комитетов, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города;

справочные телефонные номера и электронные адреса КЗО и ЛХ, КГП;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, определенную подпунктом «в» пункта 1.7 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции КЗО и ЛХ, КГП;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно

иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и)помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к)на территории, прилегающей к зданию КЗО и ЛХ, КПП, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.20.Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а)информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б)возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в)возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г)удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д)оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е)наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з)удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и)удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к)удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м)отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.21.Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) информационное взаимодействие;
- д) подготовка информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и ее опубликование;
- е) подготовка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства;
- ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.5 Регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 1.6 Регламента.

3.2.2. При информировании заявителей, представителей заявителя по телефону или при личном приеме специалисты обязаны:

- а) корректно и внимательно относиться к заявителям, представителям заявителя, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам КЗО и ЛХ, КГП принимаются в соответствующие часы работы КЗО и ЛХ, КГП, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в КЗО и ЛХ, КГП в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации города в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 30 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации города и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о запрашиваемой муниципальной услуге.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию города, КЗО и ЛХ или в МФЦ посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальных услуг подается по формам, определенным в приложениях 2, 3 Регламента и размещенным на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется КЗО и ЛХ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди. При личном приеме, а также в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, с учетом положений пункта 2.11

Регламента и в зависимости от вида подаваемого заявления. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления, с описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, с учетом положений пункта 2.11 Регламента и в зависимости от вида подаваемого заявления обязательных для предоставления, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации города. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам. Предоставление оригиналов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, для сверки осуществляется в ходе выдачи результатов муниципальных услуг. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут на каждый документ;

3.4.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам КЗО и ЛХ, КГП в часы их работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес КЗО и ЛХ, КГП, направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя. Заявитель может обратиться по справочным телефонам КЗО и ЛХ, КГП в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «в», «г» пункта 3.5.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.11 Регламента могут предоставляться гражданами по желанию.

3.6.2. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо КЗО и ЛХ, КГП, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение трех дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

- в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии 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.

3.6.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.6.4. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами КЗО и ЛХ, КГП в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования и соответствующими соглашениями.

В случае, если система информационного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.6.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо КЗО и ЛХ, КГП ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо КЗО и ЛХ, КГП ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 3-х дней со дня регистрации информации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления за предоставлением которой обратился заявитель, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.6.6. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Подготовка информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства и ее опубликование

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельные

участки пригодные для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, свободные от прав третьих лиц.

3.7.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за планирование и использование земельных участков, определяет возможность использования земельного участка для целей ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, посредством осуществления следующих мероприятий:

- сбора сведений о земельном участке и смежных земельных участках с использованием кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории, анализа местоположения земельного участка с учетом функционального и градостроительного зонирования территории, требований градостроительных регламентов, расположение красных линий;

- выезда на место для обследования и фотофиксации испрашиваемого земельного участка, уточнения (подтверждения) информации о земельном участке, фактическом использовании земельного участка, о границах испрашиваемого земельного участка.

По результатам обследования испрашиваемого земельного участка составляет акт обследования земельного участка.

Продолжительность данных действий не должна превышать 1 месяца.

3.7.3. При установлении возможности использования земельного участка для целей ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, должностное лицо Администрации, ответственное за планирование и использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляет подготовку информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, обеспечивает подписание указанной информации уполномоченным должностным лицом Администрации и ее опубликование в газете «Тобольская правда» и на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети Интернет.

Продолжительность выполнения данных действий не должна превышать 5 дней со дня установления возможности использования земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.7.4. Результатом административной процедуры является публикация информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) для целей, не связанных со строительством.

3.8. Подготовка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3 настоящего Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов, и поступление секретарю Комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о выборе земельных участков для строительства и предоставлении земельных участков для

целей, не связанных со строительством (далее Комиссия) заявления с приложением документов, указанных в п. 2.10. с учетом положений п.2.11. настоящего Регламента.

3.8.2. Секретарь Комиссии проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.15 Регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии на основании положительного решения Комиссии, направляет заявление в организацию, которая обладает соответствующими полномочиями, для изготовления (подготовки документации для согласования) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, и выполнения работ по подготовке материалов для присвоения (подтверждения, изменения) административного адреса земельному участку.

3.8.3. Специалист КГП, ответственный за выполнение данных действий, обеспечивает подготовку информации о земельном участке, который предоставляется заявителю и публикацию такой информации.

3.8.4. Организация, которая обладает соответствующими полномочиями, обеспечивает изготовление (подготовку документации для согласования) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории. Изготовленная схема передается в КГП. КГП обеспечивает согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, и выдачу данной схемы заявителю.

Организация, которая обладает соответствующими полномочиями, выполняет работы по подготовке материалов для присвоения (подтверждения, изменения) административного адреса земельному участку. КГП обеспечивает утверждение приказа о присвоении (изменении, подтверждении) административного адреса земельному участку, и выдачу данного приказа заявителю.

3.8.5. После получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.8.6. В случае необходимости образования нового земельного участка путем раздела, объединения, перераспределения земельных участков или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при поступлении в КГП в рамках информационного взаимодействия либо от заявителя информации о проведенном кадастровом учете испрашиваемого земельного участка должностное лицо КГП, которому поручено рассмотрение заявления, готовит запрос в соответствии с разделом 3.6 Регламента о предоставлении сведений о земельном участке, внесенных в государственный кадастр недвижимости. Продолжительность данных действий не должна превышать 1 день со дня поступления информации о проведенном кадастровом учете.

При поступлении в КГП сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо КГП, которому поручено рассмотрение заявления, готовит проект решения об образовании земельного участка при разделе,

участков, находящихся в муниципальной собственности.

Продолжительность данных действий не должна превышать 3 дня со дня поступления сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

3.8.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, передает зарегистрированные решения об образовании земельного участка при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в КЗО и ЛХ для обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области с заявлением о государственной регистрации права собственности муниципального образования город Тобольск на вновь образованные земельные участки.

Продолжительность данных действий не должна превышать 10 минут.

3.8.8. В случае отсутствия необходимости образования нового земельного участка либо после государственной регистрации права муниципальной собственности на вновь образованный испрашиваемый земельный участок при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 2.15 Регламента, должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка. При подаче документов в электронном виде в уведомлении дополнительно указывается на необходимость представления для сверки оригиналов документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, в ходе выдачи результата муниципальной услуги. При подаче документов через МФЦ в уведомлении дополнительно указывается на возможность получения заявителем копии решения через МФЦ.

Продолжительность действий не должна превышать 3 дня с даты государственной регистрации права муниципальной собственности на вновь образованный земельный участок, либо 20 дней со дня начала административной процедуры.

3.8.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, должностное лицо готовит проект мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации города.

Продолжительность данных действий не должна превышать 15 минут.

3.8.10. Результатом административной процедуры является:

- издание муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, подготовленного согласно пункту 3.8.8.;

- принятие решения об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в виде мотивированного письма.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, подготовленного согласно

пункту 3.8.8. Регламента, либо подготовка проекта мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, обеспечивает подписание проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 3.8.8 Регламента, либо проекта мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой Администрации города.

Глава Администрации города при подписании указанных проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данных действий не должна превышать 15 минут.

3.9.3. Подписанные Главой Администрации города ответы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сопроводительные письма регистрируются в день их подписания в Администрации города.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

3.9.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ должностное лицо КЗО и ЛХ обеспечивает направление копии решения о предоставлении земельного участка в МФЦ для выдачи заявителю, при этом на экземпляре решения, который помещается в дело КЗО и ЛХ, отражается способ направления его заявителю.

3.9.5. Для получения решения о предоставлении земельного участка заявитель обращается в КЗО и ЛХ в рабочее время согласно графику работы КЗО и ЛХ, в порядке очереди. При этом должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело), осуществляет проверку документов, прикрепленных к заявлению, поступившему в электронном виде, на соответствие оригиналам;

б) выдает решение о предоставлении земельного участка под личную подпись на экземпляре Администрации города;

в) один экземпляр решения о предоставлении земельного участка помещает в дело и передает для хранения в архив.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя через МФЦ копия решения о предоставлении земельного участка выдается через МФЦ.

В случае, если заявителем в ходе выдачи результата муниципальной услуги не представлены оригиналы документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, поданному в электронном виде, должностное лицо КЗО и ЛХ в сроки, установленные для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи

или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства либо направление (вручение) заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

IV. 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

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

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

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;

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации города.

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

знание ответственными лицами Администрации города требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение

порядка обжалования решений и действий (бездействия) КЗО и ЛХ, КГП и должностных лиц Администрации города, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: улица Аптекарская, 3, кабинет 102, город Тобольск, Тюменская область, 626150.

Телефон приемной по работе с обращениями граждан: (3456) 24-65-99.

График личного приема граждан в приемной по работе с обращениями граждан ежедневно (кроме выходных) с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 часов в кабинете 110.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города.

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на

рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Должностное лицо Администрации города информирует заявителя о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет

установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

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

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

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Главе администрации г.Тобольска
В.В. Мазуру

от _____
ФИО

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

№ тел.: _____

**Заявление
о предоставлении земельного участка для целей,
не связанных со строительством**

Прошу предоставить мне земельный участок в _____

_____ (указывается вид права: аренда (срок аренды), собственность (за плату или бесплатно))
площадью _____ м², расположенный: _____

_____ (адресные или иные ориентиры земельного участка, кадастровый номер при наличии)

для _____.
(указывается цель: для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение))

Обоснование размера предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)

_____ (заполняется в случае предоставления земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель заявителя: _____

_____ (указывается Ф.И.О. представителя заявителя, номер и дата доверенности, кем выдана)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Главе администрации г.Тобольска
В.В. Мазуру

**Заявление
о предоставлении земельного участка для целей,
не связанных со строительством**

Прошу предоставить земельный участок в _____

(указывается вид права: аренда (срок аренды), собственность (за плату или бесплатно))
площадью _____ м², расположенный: _____

(адресные или иные ориентиры земельного участка, кадастровый номер при наличии)
для _____
(указывается цель: для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства(создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение)

Реквизиты юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование _____

Юридический адрес землепользователя (арендатора)

Индекс _____ Область _____ Город _____

Район _____ Поселок (село, деревня) _____ Улица _____

_____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Телефоны: рабочий _____ домашний _____ факс _____

Организационно-правовая форма (ОКОПФ) _____

Почтовый адрес землепользователя (арендатора)

Индекс _____ Область _____ Город _____

Район _____ Поселок (село, деревня) _____

Улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Телефоны: _____ факс _____

Сведения о регистрации в ФНС России:

ИНН/ОГРН землепользователя (арендатора) _____

Зарегистрирован в ФНС России _____

Состоит на учете в ФНС России _____

Руководитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

телефон _____ факс _____

Представитель по доверенности _____

(должность, с указанием наименования юридического лица, фамилия, имя, отчество - полностью)

Дата заполнения « ____ » « _____ » 20__ г.

Должностное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.