



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2020 г.

№ 55-пк

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка»**

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Tobolska от 10.11.2015 № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка»;

постановление Администрации города Tobolska от 18.01.2016 № 07 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 10.11.2015 № 124»;

постановление Администрации города Tobolska от 23.05.2016 № 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»;

раздел IX Положения о порядке распоряжения земельными участками, утвержденного постановлением Администрации города Tobolska от 30.06.2015 № 71.

3. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению, определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией города Tobolska и государственным автономным учреждением Тюменской области

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

4. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)).

**Глава города**

**М.В. Афанасьев**

## Приложение

к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 21 сентября 2020 г. № 55-пк

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка»**

#### **I. Общие положения**

1.1. 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 (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.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена и расположенных в границах городского округа город Тобольск.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении 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. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Рассмотрение заявления и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
приказ директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка;

сообщение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - 25 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент или МФЦ;

б) при рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без проведения торгов для целей размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - Перечень видов объектов), составляет:

11 рабочих дней со дня поступления в Департамент или МФЦ заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 Перечня видов объектов,

27 рабочих дней со дня поступления в Департамент или МФЦ заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов (за исключением объектов, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, а также объектов, размещение которых осуществляется по результатам аукциона).

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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 по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешений на использование земель или земельного участка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги):

по форме согласно приложениям 1, 2 к Регламенту;

по форме, размещенной на Региональном Портале (в случае если заявления, предусмотренные приложениями 1, 2 к Регламенту, подаются в электронном виде через «Личный кабинет»);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);

в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, либо для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3; 5 - 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 2446-р (далее – Концепция)); 12 (за исключением случая, когда размещение объекта осуществляется собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов); 15 Перечня видов объектов;

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 12 (в случае размещения объекта собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов), 13, 14, 18, 26 (за исключением спортивных площадок крытого типа), 27, 30 Перечня видов объектов.

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. Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо и если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов);

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель и если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов);

е) документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12, 15 Перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги документов отсутствуют.

2.8.2. В выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

2.8.3. В выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без проведения торгов для целей размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов, отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6 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, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 03.06.2015 № 238-п.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. 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

2.11.1. 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.

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

2.12.1. Регистрация заявления при личном обращении в Департамент, МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в Департамент (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. 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



2.13.1. Помещения Департамента для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение 32.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Департамента.

Помещения Департамента обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей 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 (представителями заявителей) заявления, 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.

2.13.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Департамента;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Департамента, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3, главой 2.5, разделом 5 Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- форма заявления.

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.

2.13.3. К помещениям Департамента предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;
- б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));
- в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

- г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тобольска, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

#### **3.1. Прием и регистрация Департаментом, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме, посредством личного приема или почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом, МФЦ в рабочее время в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Департамента, работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие

документов, которые в силу пунктов 2.6.1 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента представляются заявителем самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копии с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело);

ж) передает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.1.5. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, работник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления;

передает заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.1.6. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата предоставления муниципальной услуги;

проверяет соблюдение условия действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

3.1.7. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления и направление указанным в заявлении способом не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте, уведомления о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня полученных документов, даты получения результата муниципальной услуги.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.8. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде - направление уведомления о получении заявления или уведомления об отказе в приеме заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

в) при поступлении заявления посредством почтового отправления - направление расписки о приеме документов.

3.1.9. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.10. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день (в случае если заявление соответствует установленным требованиям) или 3 рабочих дня (в случае, если заявление представлено с нарушением установленных требований).

### 3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в Департамент при личном приеме, в электронном виде или посредством почтового отправления:

осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель и если планируется использовать земли или земельный участок для размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если планируется использовать земли или земельный участок в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если планируется использовать земли или земельный участок в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12, 15 Перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (в случае, если планируется использовать земли или земельный участок для размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов);

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае предоставления не удостоверенной нотариально копии указанного документа посредством почтового отправления).

Направление запросов осуществляется с использованием межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках;

с учетом имеющихся сведений о земельном участке, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, установленных пунктами 2.8.2, 2.8.3 Регламента

направляет копию заявления и документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1, подпунктах «а» - «д» пункта 2.7.1 настоящего Регламента, в Департамент городской среды Администрации города Тобольска (далее - департамент городской среды) для представления в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте городской среды информации о наличии возможности/отсутствия возможности согласования рубки деревьев и кустарников (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в котором указана информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса

Российской Федерации), в отношении которых подано заявление о предоставлении муниципальной услуги и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента) и подтверждения направления заявителю информации о размере компенсационной стоимости деревьев и кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление, способами, указанными в заявлении.

3.2.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 Регламента, подготавливает проект письменного сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления подготавливает проект приказа Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка, пояснительную записку к проекту приказа;

обеспечивает подписание проекта приказа о разрешении на использование земель или земельного участка либо проекта сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка директором Департамента либо иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента).

3.2.5. Директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента при подписании проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами положений Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту приказа о разрешении на использование земель или земельного участка либо проекту сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента возвращает документы, поступившие для рассмотрения, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проект приказа Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка либо проект сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка вместе с делом повторно передаются для подписания директору Департамента либо уполномоченному должностному лицу Департамента в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проекту приказа Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка либо проекту сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает указанные документы.



В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения.

3.2.6. Документы, подписанные директором Департамента, либо уполномоченным должностным лицом Департамента, регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания.

3.2.7. Результатом административной процедуры является приказ о разрешении на использование земель или земельного участка либо сообщение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2.8. Зарегистрированный в соответствии с пунктом 3.2.6 Регламента результат предоставления муниципальной услуги Департамент направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю при его обращении в Департамент либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 3 рабочих дней с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме (уведомлении о получении) документов, - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления, либо при личном обращении в Департамент и заявителем выбран способ получения результата – «При личном обращении», либо в электронной форме посредством Регионального Портала и заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги – «При личном обращении».

В случае если в заявлении заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги «В виде электронного документа» либо «Почтовым отправлением», Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его направление выбранным заявителем способом.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать:

при рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - 25 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент или МФЦ до дня регистрации результата муниципальной услуги;

при рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без проведения торгов для целей размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов:

11 рабочих дней со дня поступления в Департамент или МФЦ заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для

размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 Перечня видов объектов, до дня регистрации результата муниципальной услуги,

27 рабочих дней со дня поступления в Департамент или МФЦ заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов (за исключением объектов, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта и объектов, размещение которых осуществляется по результатам аукциона), до дня регистрации результата муниципальной услуги.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации города Тобольска, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации города Тобольска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

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

4.2.1. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. 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).

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Департамента, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|   |
|---|
| <p>Форма<sup>1</sup><br/>заявления о выдаче разрешения на использование земель или<br/>земельного участка для целей, предусмотренных пунктом 1<br/>статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации</p> |
|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>В департамент градостроительства и<br/>землепользования Администрации<br/>города Тобольска</p> |
|--|---|

|  |
|--|
| <p>Сведения о заявителе:<br/>полное наименование юридического лица (фамилия, имя и (при наличии)<br/>отчество гражданина): _____;<br/>адрес места нахождения юридического лица (место жительства<br/>гражданина): _____</p> <hr/> <p>организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации<br/>заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если<br/>заявление подается юридическим лицом) _____</p> <hr/> <p>фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя и реквизиты<br/>документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление<br/>подается представителем заявителя) _____</p> <hr/> <p>реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если<br/>заявление подается физическим лицом): _____</p> <hr/> <p>контактная информация: номер телефона _____,<br/>адрес электронной почты _____, почтовый адрес для<br/>связи с заявителем _____</p> <hr/> <p>Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:<br/>кадастровый номер земельного участка: _____<br/>площадь земельного участка или его части: _____<br/>предполагаемые цели использования земель или земельного участка в<br/>соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской<br/>Федерации: _____<br/>срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков,<br/>установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской<br/>Федерации) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Необходимо осуществление рубки деревьев, кустарников _____,<br/>(с указанием количества и породы деревьев и кустарников)<br/>расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или<br/>земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи,<br/>радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической<br/>деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального</p> |
|--|

назначения<sup>2</sup>

|   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| выбранный способ направления информации о размере компенсационной стоимости деревьев и кустарников, подлежащих рубке, отметить знаком «X» | Электронной почтой       | Почтовым отправлением    |
| Способ направления информации   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Необходимость в осуществлении рубки деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, отсутствует

Приложение: \_\_\_\_\_

|   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| выбранный способ направления уведомления о получении документов отметить знаком «X»                   | Электронной почтой       | Почтовым отправлением    |
| Способ направления уведомления о получении заявления и (или) уведомления об отказе в приеме заявления | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|   |                                   |                          |                               |
|---|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| выбранный способ получения результата отметить знаком «X» | в виде бумажного документа        |                          | в виде электронного документа |
|   | При личном обращении <sup>3</sup> | Почтовым отправлением    | Посредством электронной почты |
| Способ получения результата                               | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      |

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или доверенного лица)

-----  
<1> - заявление юридического лица оформляется на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой заявления (в случае подачи заявления в Департамент при личном обращении либо посредством почтового отправления).

<2> - при условии оплаты в размере, рассчитанном в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, компенсационной стоимости деревьев и кустарников, подлежащих рубке, не позднее чем через 60 календарных дней с даты выдачи приказа о разрешении на использование земель или земельного участка, а в случае выдачи приказа о разрешении на использование земель или земельного участка на срок менее 60 календарных дней - до дня окончания срока действия выданного приказа.

<3> - в случае, если заявление поступило в электронной форме посредством Регионального Портала либо посредством почтового отправления либо при личном обращении в департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в департаменте, в иных случаях поступления заявления - в МФЦ.

Форма заявления<sup>1</sup>  
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300

|  |  |
|--|--|
|  | В департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска |
|--|--|

Сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица (фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина): \_\_\_\_\_;

адрес места нахождения юридического лица (место жительства гражданина): \_\_\_\_\_

---

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) \_\_\_\_\_

---

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом): \_\_\_\_\_

---

контактная информация: номер телефона \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_, почтовый адрес для связи с заявителем \_\_\_\_\_;

---

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части): \_\_\_\_\_ для размещения \_\_\_\_\_

---

(указывается вид объекта в соответствии с перечнем объектов, установленным Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_  
(в пределах сроков, установленных пунктом 2.3 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, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 03.06.2015 № 238-п)



сведения о параметрах объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 – 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12, 15 Перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов)

Приложение: \_\_\_\_\_

| выбранный способ направления уведомления о получении документов отметить знаком «X»   | Электронной почтой       | Почтовым отправлением    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Способ направления уведомления о получении заявления и (или) уведомления об отказе в приеме заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| выбранный способ получения результата отметить знаком «X» | в виде бумажного документа        |                          | в виде электронного документа |
|---|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
|   | При личном обращении <sup>2</sup> | Почтовым отправлением    | Посредством электронной почты |
| Способ получения результата                               | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      |

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или доверенного лица)

1 - заявление юридического лица оформляется на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой заявления (в случае подачи заявления в Департамент при личном обращении либо посредством почтового отправления).

2 - в случае, если заявление поступило в электронной форме посредством Регионального Портала либо посредством почтового отправления либо при личном обращении в департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в департаменте, в иных случаях поступления заявления - в МФЦ.