



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2020 г.

№ 58-пк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления Администрации города Tobolska от 26.03.2015 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением Администрации города Tobolska от 26.03.2015 № 19;

постановление Администрации города Тобольска от 30.06.2015 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации города Тобольска от 26.03.2015 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

постановление Администрации города Тобольска от 18.12.2015 № 145 «О внесении изменений в постановление администрации города Тобольска от 26.03.2015 № 19 (в редакции постановления администрации города Тобольска от 30.06.2015 № 68)»;

постановление Администрации города Тобольска от 18.01.2016 № 06 «О внесении изменений в постановление администрации города Тобольска от 26.03.2015 № 19 (в редакции постановлений администрации города Тобольска от 30.06.2015 № 68, от 18.12.2015 № 145)»;

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

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

Глава города

М.В. Афанасьев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и
принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским)
хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством
его деятельности»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (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.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. 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), 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 заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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: распоряжение Администрации города Тобольска о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании (в случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка);

подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату);

подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок с даты поступления в Департамент или МФЦ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка по день опубликования извещения о предоставлении земельного участка - в течение 30 календарных дней.

2.4.2. Срок с даты поступления в Департамент или МФЦ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка по день направления (выдачи) заявителю распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) его Заявителю - в течение 30 календарных дней.

2.4.3. Срок с даты поступления в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении земельного участка по день направления (выдачи) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) - в течение 60 календарных дней.

2.4.4. Срок с даты поступления в Департамент или МФЦ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по день направления (выдачи) заявителю распоряжения Администрации города Тобольска о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, и направления (выдачи) его заявителю (в случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) - в течение 60 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня поступления в Департамент заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по день направления (выдачи) заявителю распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона – в течение 7 календарных дней.

2.4.6. Срок со дня поступления в Департамент заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по день направления (выдачи) заявителю распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – в течение 7 календарных дней.

2.4.7. В случае, указанном в статье 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской

Федерации», срок предоставления муниципальной услуги продлевается в соответствии с пунктом 7.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

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), 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 в соответствии с настоящей главой устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления.

2.6.2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление о предварительном согласовании) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту (в случае если заявление подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Региональном Портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), к которому прилагаются:

а) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном

приеме и изготовления копии документа), копия указанного документа (в случае подачи заявления в электронном виде на электронную почту Департамента (прилагается в виде электронного образа), либо в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением).

2.6.3. Заявление о предоставлении земельного участка без торгов (далее - заявление о предоставлении земельного участка) по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту (в случае если заявление подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Региональном Портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале), к которому прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме и изготовления копии документа), копия указанного документа (в случае подачи заявления в электронном виде на электронную почту Департамента (прилагается в виде электронного образа), либо в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, не требуется в случае, если данные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.5. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

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:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

документы территориального планирования и (или) проект планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

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

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

2.8.1. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) при наличии основания, предусмотренного пунктом 11 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

в) при поступлении в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка (за исключением случаев подачи заявления о предоставлении земельного участка на основании муниципального правового акта о предварительном согласовании):

а) при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) в случае несоответствия градостроительному регламенту площади земельного участка, который находится в муниципальной собственности, не предоставлен гражданам и юридическим лицам и государственный кадастровый учет которого осуществлен до 01.03.2015;

в) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является - если на дату поступления в Департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.8.4. Основание для отказа в приеме документов: нарушение порядка и способов подачи заявления в электронной форме, установленных приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).

2.8.5. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) поданное заявление о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка (далее – при совместном упоминании заявление) не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 либо пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) Департамент не является органом, уполномоченным на рассмотрение заявления;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3 Регламента.

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 МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи в Департамент заявления (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, 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);
- в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Департамента в порядке, предусмотренном приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (далее - посредством электронной почты), либо с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.
- 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.

2.14.3. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

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 или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет 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 заявителя 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 2.6.2, 2.6.3 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. 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 2.6.2, 2.6.3 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

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

обеспечивает регистрацию заявления. В случае, если документы поступили в Департамент в электронном виде, 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 подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью);

проверяет соответствие представленного заявления требованиям к формату, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.4 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме заявления с указанием допущенных при подаче заявления нарушений.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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 и (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.

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

3.1.9. 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 - 2 рабочих дня (в случае если заявление соответствует установленным требованиям) или 5 рабочих дней (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 Департамента, ответственное за прием заявления, при наличии оснований для возврата заявления, установленных пунктом 2.8.5 Регламента, подготавливает проект уведомления о возврате заявления, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление его заявителю и приложенных документов посредством Регионального портала (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством Регионального портала) либо по адресу электронной почты (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством электронной почты), либо на почтовый адрес, указанный в заявлении (в случае подачи заявления через МФЦ либо посредством почтового отправления).

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявления, при отсутствии оснований для возврата заявления, установленных пунктом 2.8.5 Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления обеспечивает передачу поступившего заявления и документов уполномоченному должностному лицу Департамента для определения должностного лица Департамента, ответственного за рассмотрение заявления.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде и соответствующего требованиям к формату, установленным уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или поступившего посредством почтового отправления:

а) 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):

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде либо почтовым отправлением);

сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, которую ведут органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых расположены земельные участки, находящиеся в собственности города Тобольска (в случае, если испрашиваемый земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Тобольска, расположен на территории другого муниципального образования);

б) устанавливает наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка), с учетом ответов на межведомственные запросы;

в) в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» направляет копию заявления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в Департамент лесного комплекса Тюменской области, подготавливает уведомление о продлении срока рассмотрения заявления в соответствии с пунктом 7.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю посредством Регионального портала (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством Регионального портала), либо по адресу электронной почты (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством электронной почты), либо на почтовый адрес, указанный в заявлении (в случае подачи заявления через МФЦ, либо посредством почтового отправления).

3.2.5. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде или посредством почтового отправления, подготавливает сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором также указывается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, дата получения заявителем результата муниципальной услуги, и направляет его заявителю по адресу электронной почты (в случае, если в заявлении заявителем указан адрес электронной почты), посредством Регионального портала (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством Регионального портала) либо на почтовый адрес, указанный в заявлении (в случае, если заявителем заявление не подавалось в электронном виде и в заявлении адрес электронной почты не указан) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.2.6. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента, а также по истечении срока, на который в соответствии с пунктом 3.2.5 Регламента приостановлено предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, с учетом имеющихся сведений о земельном участке, утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства проверяет наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в предоставлении земельного участка, предусмотренных подпунктами «а» - «б» пункта 2.8.1, подпунктами «а» - «б» пункта 2.8.2 Регламента, в том числе с учетом ответов на межведомственные запросы.

3.2.7. При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами «а» - «б» пункта 2.8.1, подпунктами «а» - «б» пункта 2.8.2 Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка) или проект распоряжения Администрации

города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка (в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка);

передает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, послужившими основаниями для принятия решения об отказе, заместителю директора Департамента, начальнику управления землепользования для проверки.

3.2.8. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами «а» - «б» пункта 2.8.1, подпунктами «а» - «б» пункта 2.8.2 Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении, обеспечивает подписание подготовленного проекта извещения уполномоченным должностным лицом Департамента;

обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом города, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации города Тобольска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении, с приложением схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа).

3.2.9. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.2.8 Регламента, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного в извещении о предоставлении земельного участка, для приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка:

подготавливает информацию о возможности заключения с заявителем договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

обеспечивает подписание подготовленной информации уполномоченным должностным лицом Департамента и передает ее вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, необходимыми для предоставления земельного участка, должностному лицу Департамента, которому поручена подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

3.2.10. Должностное лицо Департамента, которому поручена подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в течение 2 календарных дней со дня получения информации, указанной в абзаце втором пункта 3.2.9 Регламента, подготавливает проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, сопроводительное письмо, и передает подготовленные проекты документов заместителю директора Департамента, начальнику управления землепользования для проверки.

3.2.11. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.2.8 Регламента, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска о предварительном согласовании предоставления земельного участка, пояснительную записку к проекту распоряжения Администрации города Тобольска;

передает подготовленные проекты документов вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, необходимыми для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заместителю директора Департамента, начальнику управления землепользования для проверки.

3.2.12. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.2.8 Регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

передает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, послужившими основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заместителю директора Департамента, начальнику управления землепользования для проверки.

3.2.13. Заместитель директора Департамента, начальник управления землепользования в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.2.10, 3.2.11, 3.2.12 Регламента, для проверки:

проверяет соответствие подготовленного проекта результата предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

при отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки визирует поступившие проекты документов;

при наличии замечаний возвращает документы, поступившие для проверки, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.14. Устранение замечаний, выявленных по результатам проверки, осуществляется должностным лицом, подготовившим представленные для проведения проверки проекты документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для проведения проверки заместителю директора Департамента, начальнику управления землепользования в порядке, установленном пунктом 3.2.13 Регламента.

3.2.15. После завершения проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает визирование директором Департамента проекта распоряжения Администрации города Тобольска о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка либо подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды. После визирования директором Департамента проекта распоряжения Администрации города Тобольска о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом Администрации города Тобольска.

Уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска при подписании проекта результата предоставления муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска возвращает документы, поступившие для подписания. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проект результата предоставления муниципальной услуги вместе с делом повторно передаются для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации города Тобольска в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента, уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в порядке, установленном действующим законодательством.

Продолжительность данных действий не должна превышать 3 календарных дня со дня поступления документов для подписания.

3.2.16. Документы, подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента, уполномоченным должностным лицом Администрации города Тобольска, регистрируются в день их подписания. Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию договоров, соглашений, заключенных Департаментом, обеспечивает регистрацию подписанных уполномоченным должностным лицом Департамента проектов договоров.

3.2.17. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате поступившего заявления или распоряжение Администрации города Тобольска о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, либо распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, распоряжение Администрации города Тобольска об отказе предоставлении земельного участка.

3.2.18. Зарегистрированный в соответствии с пунктом 3.2.16 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, либо в электронной форме посредством Регионального Портала и заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги – «При личном обращении»).

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 5 календарных 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 или электронной почты и заявителем выбран способ получения результата – «При личном обращении»).

В случае если в заявлении заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «В виде электронного документа», Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, которым является распоряжение Администрации города Тобольска о предварительном согласовании

предоставления земельного участка либо распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка, выбранным заявителем способом, а результата предоставления муниципальной услуги, которым является подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка, посредством почтового отправления.

В случае, если заявителем выбран способ получения результата «Почтовым отправлением» Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем.

3.2.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

а) при наличии оснований для возврата заявления - 7 календарных дней со дня регистрации заявления до даты направления уведомления о возврате заявления;

б) 30 календарных дней со дня поступления заявления до даты принятия распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка либо до даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

в) 7 календарных дней со дня истечения срока, установленного в извещении о предоставлении земельного участка, для приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка:

до даты принятия распоряжение Администрации города Тобольска о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо

до даты регистрации проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка либо

до даты принятия распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка.

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 в распоряжение Администрации города Тобольска о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется посредством издания распоряжения Администрации города Тобольска о внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска, выданное заявителю.

Внесение исправлений в проект договора купли-продажи, проект договора аренды осуществляется посредством выдачи проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды, в которых указанные опечатки и (или) ошибки устранены.

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. Распоряжение Администрации города Тобольска о внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении земельного участка, в которых опечатки и (или) ошибки устранены, или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляются (выдаются) 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.

Проект договора купли-продажи, проект договора аренды, в которых опечатки и (или) ошибки устранены, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания выдаются заявителю в рамках личного приема или направляются заявителю посредством почтового отправления (указывается заявителем в заявлении).

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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» 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».

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд ⁴			
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории ⁵			
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 ^б	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__ г. _____ (подпись заявителя или доверенного лица)			

1 - заявление юридического лица оформляется на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой заявления (в случае подачи заявления в электронном виде посредством электронной почты или посредством почтового отправления),			
2 - указывается в случае, если сведения о земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости,			
3 - указывается в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав,			
4 - указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд,			
5 - указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом,			
6 - в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в департаменте градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, в иных случаях поступления заявления — в МФЦ.			

Форма заявления¹
о предоставлении земельного участка

Сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица (фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина): _____;
адрес места нахождения юридического лица (место жительства гражданина): _____

СНИЛС (указывается гражданином по желанию) _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии) (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо): _____

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН) (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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 предоставить земельный участок без проведения торгов с кадастровым номером: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: _____

Вид права, на котором приобретается земельный участок² _____

Цель использования земельного участка _____.
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд³ _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории⁴ _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка⁵ _____

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 ^б	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__ г.

(подпись заявителя или доверенного лица)

1 - заявление юридического лица оформляется на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой заявления (в случае подачи заявления в электронном виде посредством электронной почты или посредством почтового отправления),

2 - указывается в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав,

3 - указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд,

4 - указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом,

5 - указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения,

6 - в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в департаменте градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, в иных случаях поступления заявления — в МФЦ.