



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 октября 2013 г.

№ 119

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении  
земельных участков для строительства, с предварительным  
согласованием места размещения объекта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Тюменской области от 22.10.2012 №437-п, постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п, статьей 39 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства, с предварительным согласованием места размещения объекта» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

Глава администрации города

**В.В. Мазур**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ**  
**СТРОИТЕЛЬСТВА, С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ**  
**МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства, с предварительным согласованием места размещения объекта» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования городской округ город Тобольск (далее администрация города), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства, с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее муниципальная услуга).

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города, их должностными лицами, взаимодействия администрации города с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельного участка для строительства (далее заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- информационных материалов на стенде Комитета земельных отношений и лесного хозяйства администрации города по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, N 32, 3 этаж;

- информационных материалов на стенде Комитета градостроительной политики администрации города по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, № 32, 4 этаж;

- консультирования заявителей (в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут);

- информационных сообщений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы для заявителей, которые включают в себя:

- образцы заполнения заявлений для заявителей;
- выписки из федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, № 32, кабинет 311, в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8-45 до 18-00 часов, в пятницу с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон специалистов: (3456) 25-35-16, 24-45-70.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления земельных участков для строительства;
- о порядке предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, а также о порядке заключения договора безвозмездного срочного пользования, либо аренды земельных участков.

#### **1.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:**

1.4.1. Организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» может осуществлять российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг и отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ).

На основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией города, многофункциональный центр в целях предоставления муниципальной услуги осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией г. Тобольска.

1.4.2. При реализации своих функций многофункциональный центр вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.4.3. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

1.4.5. Функциями многофункционального центра на территории города Тобольска наделено Муниципальное автономное учреждение г. Тобольска «Архитектура и градостроительство» (далее – МАУ АГ).

МАУ АГ располагается по адресу: Тюменская область, г. Тобольск, 8 микрорайон, строение №32, кабинет 401.

График работы: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Перерыв с 10.45 до 11.00, с 13.00 до 14.00, с 16.00 до 16.15 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства, с предварительным согласованием места размещения объекта».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления: администрацией города.

Исполнение муниципальной услуги в администрации города осуществляют:

- Комитет градостроительной политики администрации города (далее КГП);
- Комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города (далее КЗОиЛХ);
- Муниципальное автономное учреждение г. Тобольска «Архитектура и градостроительство» (далее – МАУ АГ);
- Комиссия по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о выборе земельных участков для строительства и предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством (далее Комиссия).

Администрация города при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости;
- органами технической инвентаризации;
- органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Сотрудники администрации города, КЗОиЛХ, КГП, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание муниципального правового акта о предварительном согласовании места размещения объекта строительства;
- принятие решения об отказе заявителю в выборе земельного участка для строительства;
- принятие решения об отказе заявителю в предварительном согласовании места размещения объекта строительства;

- издание муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- заключение с заявителем договора безвозмездного срочного пользования либо аренды земельного участка;
- принятие решения об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для строительства.

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

Срок предоставления муниципальной услуги без учета времени, необходимого лицу, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, для обеспечения за свой счет выполнения в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» составляет:

- принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта строительства – 120 дней;
- при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – 14 дней;
- при предоставлении земельного участка в аренду, либо безвозмездное срочное пользование – 30 дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993// "Российская газета", 25.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ// "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ// "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ// "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"// "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Закон Тюменской области от 05.10.2001 N 411 "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области"// "Вестник Тюменской областной Думы", N 11, часть 1, сентябрь, 2001, "Парламентская газета "Тюменские известия", N 196, 06.10.2001, "Тюменская правда сегодня", N 200, 24.10.2001;

- Устав города Тобольска// "Тобольская правда", N 117, 30.07.2005;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок"// "Российская газета", N 222, 05.10.2011.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта:

а) заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта строительства (согласно приложениям №№ 1, 2, 3);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления о предоставлении земельного участка для строительства:

а) заявление о предоставлении земельного участка для строительства (согласно приложению № 4);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

2.7.2. оригинал либо заверенная копия приказа КГП о присвоении (изменении, подтверждении) административного адреса.

2.7.3. акт о выборе земельного участка для строительства.

2.7.4. оригинал либо заверенная копия распоряжения администрации города Тобольска о предварительном согласовании места размещения объекта.

2.7.5. кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.6. выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридических лиц) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуальных предпринимателей), являющемся заявителем.

2.7.7. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.7.8. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.9. сведения о технической инвентаризации объектов недвижимости, о регистрации прав на такие объекты недвижимости, либо информация об отсутствии таких сведений из органа технической инвентаризации;

2.7.10. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.-2.7.4. Административного регламента запрашиваются в КГП.

2.7.11. Документы, указанные в подпунктах 2.7.5. - 2.7.9. Административного регламента запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

- в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости;

- в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в органе технической инвентаризации,

либо по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае, если заявитель решит предоставить документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1. – 2.7.9. Административного регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация города не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых в соответствии с п. 2.6. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.9.2. несоответствие заявления формам, установленным в приложениях №№1, 2 к Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

2.9.3. несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

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

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) испрашиваемый земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к неразграниченной государственной собственности на землю (если действующим законодательством РФ органам местного самоуправления предоставлены полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена);
- в) испрашиваемый земельный участок ограничен либо изъят из оборота;
- г) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- д) вид разрешенного использования для испрашиваемого земельного участка не соответствует градостроительной документации, принятой в установленном порядке (в случае обращения с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта);
- е) сведения о земельном участке в государственном кадастре недвижимости - отсутствуют (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства);
- ж) распоряжение о предварительном согласовании места размещения объекта – отсутствует, либо срок его действия окончен (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства);
- з) на земельном участке расположены городские леса.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.3. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.16.4. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.6. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуются компьютерами и оргтехникой.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действие (бездействие) сотрудников администрации города.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, соблюдение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность, установленные настоящим Регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	90%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
<b>4. Процесс внесудебного обжалования</b>	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

<b>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства, с предварительным согласованием места размещения объекта	5	75 минут

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре на территории г. Тобольска имеется.

2.17.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях КГП, КЗОиЛХ, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

14

(функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (при наличии технической возможности).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут быть установлены при наличии технической возможности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (далее заявление о выборе);
- рассмотрение заявления о выборе на Комиссии;
- подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, присвоение (подтверждение, изменение) административного адреса земельному участку, в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
- информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства (далее информирование);
- подготовка акта о выборе земельного участка и распоряжения администрации города Тобольска о предварительном согласовании места размещения объекта;
- прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка.

#### **3.2. Описание административных процедур**

**3.2.1. Прием заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений о предварительном согласовании места размещения объекта строительства является обращение заявителя в администрацию

15

города или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в п. 2.6.1. настоящего регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений в части полномочий КГП (далее Специалист) или МФЦ устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает заявление заявителя для дальнейшей его регистрации либо заявитель направляет заявление непосредственно в канцелярию администрации города.

Специалист канцелярии администрации города регистрирует заявление заявителя в день поступления.

Заместитель Главы администрации города, курирующий земельные вопросы в день получения рассматривает заявление, визирует его и передает на исполнение в КГП.

Председатель КГП в день получения рассматривает заявление, визирует его и передает на исполнение секретарю Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Ответственным за выполнение указанных действий является Специалист, в части регистрации заявления – специалист канцелярии администрации города.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 дня.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления о выборе на комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о выборе земельных участков для строительства и предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством**

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии, принятого в соответствии с Постановлением администрации города Тобольска от 08.08.2011 №60 «Об утверждении положения о комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о выборе земельных участков для строительства и предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством» направляет заявление в организацию, которая обладает

соответствующими полномочиями, для изготовления (подготовку документации для согласования) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, для выполнения работ

16

по подготовке материалов для присвоения (подтверждения, изменения) административного адреса земельному участку.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выборе земельного участка для строительства;
- принятие решения об отказе заявителю в выборе земельного участка для строительства.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

**3.2.3. Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, присвоение (подтверждение, изменение) административного адреса земельному участку, в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка**

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является:

- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;
- присвоение (подтверждение, изменение) административного адреса земельному участку
- отказ в изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории и присвоении (подтверждении, изменении) административного адреса земельному участку.

Ответственными за выполнение указанных действий является специалист КГП, в должностные обязанности которого входят указанные работы.

Выдача результата исполнения административной процедуры обеспечивается сотрудниками КГП или МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

### **3.2.4. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта**

Специалист КГП, в должностные обязанности которого входит обеспечение выбора земельного участка для строительства (Специалист

17

КГП) готовит форму акта и направляет на согласование в рамках межведомственного взаимодействия акт о выборе земельного участка в органы (организации): по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, по охране в сфере недропользования и экологии.

По желанию заявителя акт может быть выдан на руки для самостоятельного согласования с органом по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органом по охране в сфере недропользования и экологии.

Специалист КГП одновременно с подготовкой акта о выборе земельного участка обеспечивает публикацию в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Специалист КГП в течение 1 рабочего дня со дня согласования акта о выборе земельного участка готовит проект муниципального правового акта о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или проект муниципального правового акта об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта строительства.

Специалист КГП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов муниципальных правовых актов, обеспечивает согласование и подписание проекта муниципального правового акта.

Распоряжение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- издание муниципального правового акта о предварительном согласовании места размещения объекта строительства;
- издание муниципального правового акта об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта строительства;

Копия муниципального правового акта о предварительном согласовании места размещения объекта, либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю специалистом КГП, в семидневный срок со дня утверждения указанного муниципального правового акта. В случае обращения заявителя через МФЦ копия указанного муниципального правового акта выдается через МФЦ.

Ответственным за выполнение указанных действий является Специалист КГП.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет – 21 день.

### **3.2.5. Прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений о предоставлении земельного участка для строительства

18

является обращение заявителя в администрацию города или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в п. 2.6.2. настоящего регламента.

Специалист КЗОиЛХ или МФЦ устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает заявление заявителя для дальнейшей его регистрации в приемной Главы администрации города, либо заявитель направляет заявление непосредственно в канцелярию администрации города.

Специалист канцелярии администрации города регистрирует заявление заявителя в день поступления.

Заместитель Главы администрации города, курирующий деятельность КЗОиЛХ в день получения рассматривает заявление, визирует его и передает на исполнение в КЗОиЛХ.

Председатель КЗОиЛХ в день получения рассматривает заявление, визирует его и передает на исполнение специалисту КЗОиЛХ, в должностные обязанности которого входит выполнение работ по оформлению прав на земельные участки для строительства (далее Исполнитель).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель, в части регистрации заявления – специалист канцелярии администрации города.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 дня.

### **3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента в КЗОиЛХ или МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления в КЗОиЛХ заявления о предоставлении земельного участка для строительства исполнитель направляет соответствующие запросы в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, и при необходимости в КГП.

Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение указанных действий является Исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

### **3.2.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КЗОиЛХ заявления с приложенными к нему заявителем документами, указанными в пунктах 2.6.2. и 2.7. настоящего регламента,

19

либо поступление в КЗОиЛХ сведений по запросам, указанным в п. 3.2.7. настоящего регламента.

В случае поступления сведений (документов) по запросам, указанным в п. 3.2.7. настоящего регламента не в полном объеме, или содержащих противоречивую информацию, исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

После поступления необходимой документации, предоставленной заявителем, либо полученной в результате межведомственного взаимодействия исполнитель готовит проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка для строительства или проект мотивированного отказа заявителю в предоставлении такого земельного участка.

Специалист КЗОиЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов муниципальных правовых актов, обеспечивает согласование и подписание проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка.

В двухнедельный срок с даты подписания муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование, исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

В семидневный срок со дня принятия муниципального правового акта о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, подписания мотивированного отказа заявителю в предоставлении такого земельного участка или подготовки проекта договора безвозмездного срочного пользования, либо аренды земельного участка, КЗОиЛХ обеспечивает получение заявителем результата исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- издание муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- заключение с заявителем договора безвозмездного срочного пользования, либо аренды земельного участка;
- принятие решения об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для строительства в виде мотивированного письма.

Ответственным за выполнение указанных действий являются:

- в части подготовки проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка для строительства или проекта мотивированного отказа заявителю в предоставлении такого земельного участка, а также обеспечение получения заявителем муниципального

правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – Исполнитель;

20

- в части обеспечения получения заявителем проекта договора безвозмездного срочного пользования, либо аренды земельного участка – специалист КЗОиЛХ, в должностные обязанности которого входит выдача указанных проектов договоров;

- в части обеспечения получения заявителем мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для строительства – специалист КЗОиЛХ, в должностные обязанности которого входит отправка и доставка исходящей корреспонденции адресатам.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет:

а) при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – 21 день;

б) при предоставлении земельного участка в аренду, либо безвозмездное срочное пользование – 35 дней.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» административных процедур**

**3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в КГП (в части предоставления информации о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта), КЗОиЛХ (в части предоставления информации о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства) или МФЦ.

Исполнитель в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 20 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист КГП, исполнитель (КЗОиЛХ), специалист МФЦ.

Кроме этого, информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

**3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов** в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» осуществляется при наличии технической возможности.

**3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги** в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» осуществляется при наличии технической возможности.

**3.3.4. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

Взаимодействие администрации города с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 3.2.7. настоящего регламента.

**3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом**

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в КЗОиЛХ лично заявителем или его представителем, либо направляется в адрес заявителя или его представителя почтовым отправлением.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» не представляется возможным.

**3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги** в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем КГП и начальником отдела выдачи разрешающей документации и контроля за застройкой КГП (в части полномочий КГП), председателем КЗОиЛХ и начальником отдела договорных отношений КЗОиЛХ (в части полномочий КЗОиЛХ) путем проведения проверок соблюдения, выявления и устранения нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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**

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- плановые проверки, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы;
- внеплановые проверки, которые осуществляются на основании обращения заявителя.

Контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным муниципальным нормативным правовым актом должностным лицом администрации города.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации города.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению

23

текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) КЗОиЛХ, КГП и их должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителя, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

В целях проведения проверки издается правовой акт администрации города о проведении проверки соблюдения требований настоящего регламента.

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

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия),

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц администрации города во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

25

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

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

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

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

5.6. Жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. Рассмотрение и принятие решений по жалобам заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Главой администрации города, заместителем Главы администрации города, курирующим КЗОиЛХ, заместителем Главы администрации города, курирующим КГП по адресу: улица Аптекарская, 3, город Тобольск, Тюменская область, индекс: 626150;

- председателем КГП по адресу: 8 микрорайон, N 32, кабинет 405, город Тобольск, Тюменская область, индекс: 626150;

- председателем КЗОиЛХ по адресу: 8 микрорайон, N 32, кабинет 316, город Тобольск, Тюменская область, индекс: 626150.

5.8. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.9. График личного приема граждан в приемной по работе с обращениями граждан: ежедневно (кроме выходных) с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 часов по адресу: улица Аптекарская, 3, кабинет 102, город Тобольск, Тюменская область.

Дополнительную информацию о порядке записи на прием можно получить по телефону: (3456) 24-65-99.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

26

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд в сроки, установленные законодательством.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе администрации города Тобольска  
В.В. Мазуру

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьей 31 Земельного кодекса РФ и Постановлением администрации г.Тобольска от 29.11.2007 №33, прошу Вас рассмотреть вопрос о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта строительства:

Ориентировочная площадь  
земельного участка \_\_\_\_\_

Обоснование примерного размера  
земельного участка \_\_\_\_\_

Назначение объекта  
строительства \_\_\_\_\_

Предполагаемое  
место размещения объекта \_\_\_\_\_

Испрашиваемое право  
на земельный участок \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе администрации города Тобольска  
В.В. Мазуру  
от предпринимателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Свидетельство о регистрации № \_\_\_\_\_  
От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_  
(орган выдавший документ)

Местонахождение \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьей 31 Земельного кодекса РФ и Постановлением администрации г.Тобольска от 29.11.2007 №33, прошу Вас рассмотреть вопрос о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта строительства:

Ориентировочная площадь  
земельного участка \_\_\_\_\_

Обоснование примерного размера  
земельного участка \_\_\_\_\_

Назначение объекта  
строительства \_\_\_\_\_

Предполагаемое  
место размещения объекта \_\_\_\_\_

Испрашиваемое право  
на земельный участок \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе администрации города Тобольска  
В.В. Мазуру

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Место государственной регистрации

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

Местонахождение органа управления

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьей 31 Земельного кодекса РФ и Постановлением администрации г.Тобольска от 29.11.2007 №33, прошу Вас рассмотреть вопрос о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта строительства:

Ориентировочная площадь  
земельного участка \_\_\_\_\_

Обоснование примерного размера  
земельного участка \_\_\_\_\_

Назначение объекта  
строительства \_\_\_\_\_

Предполагаемое  
место размещения объекта \_\_\_\_\_

Испрашиваемое право  
на земельный участок \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту

Главе администрации города Тобольска  
В.В. Мазуру

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст.ст. 28, 29, 32 Земельного кодекса РФ прошу  
предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Адрес земельного участка: Тюменская область, город Тобольск, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Разрешенное использование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Испрашиваемое право \_\_\_\_\_  
(в аренду (с указанием срока), в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Приложение № 5  
к административному регламенту

