



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2013 г.

№ 127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, для ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 22.10.2012 №437-п, постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п, руководствуясь 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 целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Tobolska от 29.06.2012 №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»;

2.2. Постановление Администрации города Tobolska от 28.01.2013 №23 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 29.06.2012 №85»;

2.3. Постановление Администрации города Тобольска от 03.10.2013 №113 «О внесении изменений в постановление администрации города Тобольска от 29.06.2012 №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 31 октября 2013 г. № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении
земельных участков для целей, не связанных со строительством, - для
садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных
участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого,
огороднического или дачного некоммерческого объединения, для ведения
личного подсобного хозяйства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, для ведения личного подсобного хозяйства, 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 муниципального образования городской округ города Тобольск (далее Администрация города) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельных участков.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями могут быть граждане, являющиеся членами садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, а также садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения, физические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, а также граждане и юридические лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени правообладателей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы Комитета земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска (далее КЗО и ЛХ), Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска (далее КГП), МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Место нахождения:

- КЗО и ЛХ: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, N 32, кабинет 311, 316.

- КГП: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, N 32, кабинет 405.

- МФЦ: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, N 32, вход с торца здания (со стороны ТЦ «Плаза»).

График работы КЗО и ЛХ, КГП: 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.

График работы МФЦ: с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов, без перерыва на обед.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города предоставляется:

по телефону;

в порядке личного обращения Заявителей в Администрацию города в соответствии с установленным графиком приема посетителей;

в порядке письменного обращения в Администрацию города;

в порядке письменного электронного обращения на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.tobolsk.admtymen.ru, www.admtobolsk.ru).

1.3.2.Справочные телефоны КЗО и ЛХ, КГП, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

Телефоны:

- КЗО и ЛХ (3456) 25-35-16, 24-45-70;

- КГП (3456) 25-25-94;

- МФЦ (3456) 25-17-76.

1.3.3.Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации города.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtymen.ru, а также на официальном сайте Администрации города www.admtobolsk.ru.

Адрес электронной почты:

- КЗО и ЛХ: KZOLH@mail.ru;
- КГП: Gistobolsk@mail.ru;
- МФЦ: kadastr_tob@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям в рабочее время на основании их устных или письменных обращений посредством телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или личного посещения КЗО и ЛХ, КГП, МФЦ.

При осуществлении консультирования по телефону заинтересованным лицам предоставляется информация:

- о реквизитах нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о документах, подлежащих предоставлению Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен сообщить свою фамилию и должность. Во время разговора специалист должен произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается пятью минутами.

Ответы на письменные обращения представляются в простой, чёткой и понятной письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем Главы администрации города, курирующим деятельность КЗО и ЛХ или КГП. Ответ направляется в письменном виде либо размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации города в зависимости от способа обращения и способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию города, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по письменному запросу, направленному через сайт Администрации города, размещается на данном сайте в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

информационных материалов на стенде КЗО и ЛХ в помещении, расположенном по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, № 32, 3 этаж;

информационных материалов на стенде КЗО и ЛХ в помещении, расположенном по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, № 32, 4 этаж;

информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации города (www.admtobolsk.ru), а также на Официальном сайте «Государственные и муниципальные слуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru).

На информационных стендах и официальном сайте размещаются информационные материалы для пользователей муниципальной услуги, которые включают в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями к нему.

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 – МФЦ).

На основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией города, МФЦ 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 МФЦ, 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 МФЦ и администрацией города.

1.4.2. При реализации своих функций МФЦ 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 МФЦ 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 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 МФЦ 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 МФЦ.

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

МАУ АГ располагается по адресу: Тюменская область, город 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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города.

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

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города во взаимодействии с:

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации города о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к

имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

- заключение с заявителем договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

- решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения – 40 дней;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - для ведения личного подсобного хозяйства (без учета времени, необходимого лицу, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, для обеспечения за свой счет выполнение 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») – 61 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.04.1998, №16, ст. 1801, «Российская газета», №79, 23.04.1998).

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

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

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

Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», №124-125, 10.07.2003, «Российская газета», №135, 10.07.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, №28, ст. 2881).

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

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения Заявитель подает в КЗО и ЛХ или МФЦ заявление о приобретении прав на земельный участок (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения.

К заявлению Заявитель прилагает следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Заявителем предоставляется:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним таких сведений.

В случае, если земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, представлен данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано (организовано) данное некоммерческое объединение, Заявитель прилагает следующие документы:

описание местоположения земельного участка, подготовленное Заявителем (примерная форма установлена приложением № 2);

заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка, местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (по форме, установленной приложением № 3);

документы об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

В случае предоставления земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:

описание местоположения такого земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением;

выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность некоммерческого объединения;

учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления;

2.6.2. Для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, - для ведения личного подсобного хозяйства Заявитель подает в КГП или МФЦ заявление по форме, установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту, в КЗО и ЛХ или МФЦ заявление по форме, установленной приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения.

К заявлению Заявитель прилагает следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического лица;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.3. Обращение Заявителя за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». В этом случае Заявитель представляет электронные документы, подписанные электронной подписью, и электронные образы документов, из которых предоставляются сведения, заверенные электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, Заявитель вправе предоставить:

лично или через законного представителя при посещении КЗО и ЛХ, КГП, МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством сайта Уполномоченного органа, официального сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.6.4. Способы получения Заявителями документов, которые являются необходимыми и обязательными для представления в КЗО и ЛХ, КГП, МФЦ с целью получения муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов органами, уполномоченными на представление документов.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения Заявитель вправе предоставить в КЗО и ЛХ, КГП или МФЦ следующие документы:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (если такие сведения содержатся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2.Для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, - для ведения личного подсобного хозяйства Заявитель вправе предоставить в КЗО и ЛХ, КГП или МФЦ следующие документы:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане;

приказ КГП о присвоении (изменении, подтверждении) административного адреса (оригинал либо заверенная копия);

кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.3.Обращение Заявителя за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». В этом случае Заявитель представляет электронные документы, подписанные электронной подписью и представляет электронные образы документов, из которых предоставляются сведения, заверенные электронной подписью.

Документы, указанные в пунктах 2.7.1., 2.7.2. настоящего административного регламента, Заявитель вправе направить в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством сайта Администрации города, официального сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.7.4.Способы получения Заявителями документов в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

2.8. Запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителей:

- 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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления формам, приведенным в приложениях №№1-3 к настоящему административному регламенту;
- отсутствие документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных земельных участков (для граждан, зарегистрированных по месту постоянного проживания в городских поселениях) (в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, - для ведения личного подсобного хозяйства);
- отсутствие у Заявителя права на предоставление земельного участка;

наличие запрета, установленного федеральным законодательством, на предоставление земельного участка.

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Услуги, являющиеся 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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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 муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания Заявителя при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.15.2. При поступлении заявления и документов в электронном виде посредством сайта Администрации города или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за выполнение указанных действий, не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов распечатывает их на бумажный носитель и на электронный адрес, указанный в заявлении, направляет уведомление о дате регистрации поступивших документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

2.16.1. Помещения для работы с Заявителями размещаются в здании, расположенном по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, № 32.

2.16.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

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

- о номерах кабинетов, где осуществляются информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы, номерах телефонов.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче Заявителями.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.16.3. Помещения для работы и места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.5. Помещение для приёма Заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём документов, а также режима работы и приёма Заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, оборудуются местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с водой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителей информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение режима работы Администрации города при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации города при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
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%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
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%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, для ведения личного подсобного хозяйства	4	60 минут

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Иные требования отсутствуют.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов, необходимых для принятия решения;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - садового,

огородного или дачного земельного участка, а также земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством – для ведения личного подсобного хозяйства.

3.2. Приём заявления и документов, необходимых для принятия решения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в канцелярию Администрации города, КЗО и ЛХ или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1 либо 2.6.2, и, по желанию Заявителя, документами, указанными в пунктах 2.7.1, 2.7.2. настоящего административного регламента (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

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

3.2.2. Специалист канцелярии Администрации города, КЗО и ЛХ или МФЦ:

проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов требованиям, перечисленным в пунктах 2.6.1 либо 2.6.2 настоящего административного регламента и принимает решение об отсутствии или наличии оснований для отказа в приеме документов.

в случае принятия решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление заявителя для дальнейшей его регистрации в канцелярии Администрации города, либо заявитель направляет заявление непосредственно в канцелярию Администрации города

специалист канцелярии Администрации города регистрирует заявление Заявителя в день поступления (в электронной базе данных).

3.2.3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник канцелярии Администрации города, КЗО и ЛХ или МФЦ отказывает в приеме документов с указанием причин такого отказа.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.2.5. Ответственным за выполнение указанных действий является Специалист канцелярии Администрации города, КЗО и ЛХ или МФЦ.

3.2.6. Максимальный срок приёма документов от Заявителя составляет 15 минут.

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

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в КЗО и ЛХ заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента и непредставление заявителем документов, перечень которых установлен пунктом 2.7. настоящего Регламента.

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

3.3.2.Исполнитель в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает недостающие документы (сведения), необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся такие документы.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов (сведений) от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, Исполнитель проверяет полноту полученных документов (сведений).

В случае поступления запрошенных документов (сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, Исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.3.Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений) перечень которых установлен пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.3.4.Ответственным за выполнение указанных действий является Исполнитель.

3.3.5.Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - садового, огородного или дачного земельного участка, а также земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в КЗОиЛХ заявления о предоставлении садового, огородного или дачного земельного участка, либо земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения с приложенными к нему заявителем документами, указанными в пунктах 2.6 и 2.7. настоящего регламента, либо поступление в КЗОиЛХ сведений по запросам, указанным в п. 3.4. настоящего регламента.

После поступления необходимой документации, предоставленной заявителем, либо полученной в результате межведомственного взаимодействия Исполнитель готовит проект муниципального правового акта о предоставлении

земельного участка 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 собственность бесплатно, Исполнитель обеспечивает получение заявителем результата исполнения административной процедуры.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка Заявителю для целей, не связанных со строительством, – для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, в собственность бесплатно.

3.4.3. Ответственным за выполнение указанных действий является Исполнитель.

3.4.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством – для ведения личного подсобного хозяйства

3.5.1. Рассмотрение заявления 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. 2.6.2. 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 по подготовке материалов для присвоения (подтверждения, изменения) административного адреса земельному участку.

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

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения Комиссией о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;
- принятие решения об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Максимальный срок исполнения процедуры - 14 дней.

3.5.2. 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;
- принятие решения об отказе заявителю в изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории и присвоении (подтверждении, изменении) административного адреса земельному участку в виде мотивированного письма.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

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 - 16 дней.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КЗО и ЛХ заявления с приложенными к нему заявителем документами, указанными в пунктах 2.6.2. и 2.7.2. настоящего регламента, либо поступление в КЗО и ЛХ сведений по запросам, указанным в п. 3.3. настоящего регламента.

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).

После поступления необходимой документации, предоставленной заявителем, либо полученной в результате межведомственного взаимодействия исполнитель готовит проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства 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, исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

В семидневный срок со дня подготовки проекта договора аренды земельного участка, КЗОиЛХ обеспечивает получение заявителем результата исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- заключение с заявителем договора аренды земельного участка;
- принятие решения об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в виде мотивированного письма.

Ответственным за выполнение указанных действий являются:

- в части подготовки проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, подготовки проекта договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или проекта мотивированного отказа заявителю в предоставлении такого земельного участка – Исполнитель;

- в части обеспечения получения заявителем проекта договора аренды земельного участка – специалист КЗОиЛХ, в должностные обязанности которого входит выдача указанного проекта договора;

- 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 - 21 день.

3.6.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» следующих административных процедур

3.6.1.Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Предоставление в электронной форме информации Заявителям о муниципальной услуге осуществляется сотрудником, ответственным за выполнение указанных действий. В случае обращения Заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме муниципальные служащие, ответственные за выполнение указанных действий, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, направляют информацию в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах www.tobolsk.admtymen.ru, www.admtobolsk.ru;

3.6.2.Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявления и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего административного регламента;

3.6.3.Получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время, с учетом режима работы КЗО и ЛХ, КГП, со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Информация о ходе ее предоставления предоставляется на безвозмездной основе по заявлению Заявителей.

Сотрудник, ответственный за выполнение указанных действий при получении в электронной форме заявления Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги регистрирует заявление в день его поступления и на электронный адрес, указанный в нем, направляет уведомление о дате регистрации поступившего заявления.

Заявление на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, рассматривается муниципальными служащими, в должностные обязанности которых входит рассмотрение таких заявлений с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде

электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.4. Взаимодействие Администрации города с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Взаимодействие осуществляется с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области, управлением Федеральной налоговой службой по Тюменской области.

3.6.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальными служащими Администрации города муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет председатель КГП (в части полномочий КГП), председатель КЗО и ЛХ и начальник отдела договорных отношений КЗО и ЛХ (в части полномочий КЗО и ЛХ).

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

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается нормативным правовым актом администрации города.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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

4.4.1. За соблюдением должностными лицами Администрации города установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в КЗО и ЛХ, КГП ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется председателем КГП (в части полномочий КГП), председателем КЗО и ЛХ и начальником отдела договорных отношений КЗО и ЛХ (в части полномочий КЗО и ЛХ).

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации города положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и муниципального образования.

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

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации города, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственным за выполнение указанных действий, сообщает в течение 5 рабочих дней со дня принятия таких мер в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.tobolsk.admtymen.ru, www.admtobolsk.ru, в форме письменных и устных обращений в Администрацию города.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города, участвующих в предоставлении услуги;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.1.2. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает право на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации города и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, могут быть обжалованы в Администрации города.

5.3.2. Рассмотрение и принятие решений по жалобам осуществляется: Главой Администрации города, заместителем Главы Администрации города, по адресу: улица Аптекарьская, 3, город Тобольск, Тюменская область, индекс: 626152.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальных услуг, действия или бездействие должностных лиц Администрации города, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальных услуг.

5.4.2. Личный прием Заявителей проводится должностными лицами Администрации города по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве ответственного или уполномоченного должностного лица, осуществляющего прием.

5.4.3. Жалоба может быть подана на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальных услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического 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 его доводы, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Поступившая в Администрацию города жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации города, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По итогам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

оставить жалобу без удовлетворения;
удовлетворить жалобу, приняв меры к защите прав граждан в пределах компетенции.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, Глава Администрации города либо его заместитель принимают решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Администрацией города принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации города или его заместителем

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы администрации города или его заместителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации города или его заместитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию города или должностному лицу Администрации города в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под роспись или направляется по почте.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

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

5.10.1. Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации города информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальных услуг, действия или бездействия должностных лиц Администрации города, по письменному требованию, направленному в Администрацию города. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации города.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3 настоящего административного регламента.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе администрации города Тобольска

В.В. Мазуру

от _____

паспорт: _____,

выдан _____

проживающего по адресу: _____

Телефон № _____

В соответствии со ст. 28 Федерального закона РФ от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан», (в ред. ФЗ РФ от 30.06.2006 № 93-ФЗ), прошу предоставить садовый земельный участок на территории _____

(наименование некоммерческого товарищества)

площадью _____ кв. м в собственность бесплатно.

Местонахождение участка: Тюменская область, город Тобольск _____

Приложения:

1) описание местоположения земельного участка, приобретаемого в собственность бесплатно от _____;

2) заключение правления _____

от _____ № _____;

3) копия паспорта.

_____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ОПИСАНИЕ

местоположения земельного участка, приобретаемого в собственность бесплатно _____

(кем: Ф.И.О. гражданина, которым приобретается земельный участок)

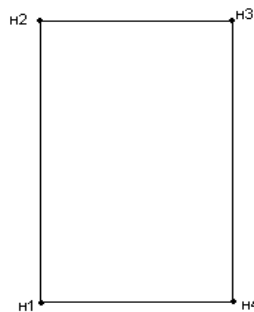
Земельный участок расположен на территории _____

(наименование садоводческого (дачного) некоммерческого объединения)

имеющего адрес: Тюменская область, г.Тобольск, _____

Местоположение земельного участка, приобретаемого в собственность:
Тюменская область, город Тобольск, _____

Площадь земельного участка _____ кв.м.



Описание смежных границ	Расстояние (м)	Правообладатель смежного земельного участка (ФИО)	Подпись
от н1 до н2			
от н2 до н3			
от н3 до н4			
от н4 до н1			

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, подготовившего описание)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
правления садоводческого некоммерческого товарищества

№ _____ от _____

За _____,
(Ф.И.О)

являющегося (являющейся) членом садоводческого некоммерческого товарищества _____

паспорт № _____, выдан _____
_____ дата выдачи _____

закреплен земельный участок площадью _____ кв.м. в соответствии с _____

Местоположение земельного участка: Тюменская область, г. Тобольск, _____

Описание местоположения земельного участка от _____,
(дата)
подготовленное _____
(Ф.И.О. члена данного некоммерческого объединения)

соответствует местоположению земельного участка, фактически им (ей) используемого.

Права смежных землепользователей не нарушены.

Председатель правления _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе Администрации города Тобольска
В.В. Мазуру

от _____

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу _____

Телефон _____

ИНН _____

Паспорт серия _____ № _____

Руководствуясь статьей 34 Земельного кодекса РФ и Постановлением администрации г.Тобольска от 29.11.2007г. №33, прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством:

Ориентировочная площадь
земельного участка _____

Цель использования
земельного участка _____

Предполагаемое
место размещения объекта _____

Испрашиваемое право
на земельный участок _____

Приложение _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Главе администрации города Тобольска
В.В. Мазуру**

от _____

паспорт: _____,

выдан _____

проживающего по адресу: _____

Телефон № _____

В соответствии со ст.ст. 28, 29, 34 Земельного кодекса РФ прошу
предоставить земельный участок площадью _____ кв.м.

Адрес земельного участка: Тюменская область, город Тобольск, _____

Разрешенное использование _____

Испрашиваемое право _____

(в аренду (с указанием срока))

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

