



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2023 г.

№ 4-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Установить, что положение приложения к настоящему постановлению в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

4. Управлению делами Администрации города Тобольска:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений 1, 2 к Регламенту) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 30 января 2023 г. № 4-пк

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:
«Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на
использование земель или земельного участка для размещения объектов,
виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель).

От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы (при наличии) размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с

соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
приказ директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка;
сообщение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по день направления (выдачи) приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка либо сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - в течение 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по день направления (выдачи) приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка либо сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - в течение 14 рабочих дней (в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5, 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 (далее - перечень видов объектов)).

2.4.3. Срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по день направления (выдачи) приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка либо сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - в течение 10 рабочих дней (в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям).

2.4.4. Днем поступления в Департамент заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 Регламента, является день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте в соответствии с главой 2.12 Регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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 самостоятельно**

2.6.1. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее – Заявление и Документы).

Направление заявителем (представителем заявителя) Заявления и Документов может осуществляться:

в Департамент посредством почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

путем личного обращения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе;

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtiumen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал).

2.6.2. При направлении заявителем (представителя заявителя) Документов посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.3. При подаче Заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если Заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые

подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если Заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Заявления в электронной форме Заявление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Общие требования к форматам Заявления и Документов, направляемых в форме электронных документов.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты, предоставляемых в формате xls,xlsx, ods);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты, предоставляемых в формате xls, xlsx, ods), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.7. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

а) Заявление о выдаче разрешения по форме, установленной приложением 1 к Регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3; 5 - 10; 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции); 12 (за исключением случая, когда размещение объекта осуществляется собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов); 15 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

г) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 12 (в случае размещения объекта собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов)), 13, 14, 18, 22 (в случае размещения объекта региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области), 25 (за исключением велопарковок, пунктов проката велосипедов в целях организации транспортного обслуживания населения), 26, 27, 30, 31 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка;

д) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 17, 19, 20, 22 (за исключением размещения объекта региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области), 23, 24 перечня видов объектов (в случае размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, лицом, с которыми заключен договор о ее развитии), - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе**

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:
сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении:

договора о развитии застроенной территории - в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор;

проекта организации строительства объектов капитального строительства - в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов);

копии соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области - в случае, если заявление подается юридическим лицом, являющимся региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области;

д) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или Региональном портале;

в) непредставление заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.8 Регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4 - 2.6.6 Регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.8 Регламента в части требований к оформлению заявления и прилагаемых к нему документов;

б) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренного перечнем видов объектов;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка или решение о предварительном согласовании места размещения объекта, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;

г) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения, либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

д) размещение объекта (объектов) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.1 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 03.06.2015 № 238-п (далее - Положение);

е) из сведений, указанных в абзаце десятом пункта 3.2 Положения, не следует, что для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов);

ж) размещение объекта (объектов) нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

з) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

и) размещение ограждающих устройств, предусмотренных пунктом 18 перечня видов объектов, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

к) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается разрешение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, за исключением случаев, если на землях, земельном участке или части земельного участка находятся объекты, предусмотренные пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, размещенные в соответствии с действующим законодательством, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, указанное в пункте 3.1.1 Положения;

л) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Тюменской области;

м) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Тюменской области в федеральную собственность, либо в перечень объектов государственной собственности Тюменской области, предлагаемых к передаче в собственность автономного округа или передаваемых в собственность автономного округа;

н) в отношении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, и (или) расположенных на нем объектов, принято решение о передаче объектов государственной собственности Тюменской области в муниципальную собственность;

о) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с Положением не имеет права на размещение объекта на землях или земельных участках, расположенных в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о ее развитии;

п) на расстоянии менее 50 метров от размещаемых антенных опор (мачт и башен), предназначенных для размещения средств связи, расположены объекты

социальной инфраструктуры (объекты образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии), жилые и (или) многоквартирные дома (в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 11 перечня видов объектов (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции).

2.8.3. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация Заявления в письменной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления в Департамент из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Департамента – в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне пределов графика работы Департамента - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru) в том числе с использованием мобильного интернета;

в) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

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

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале или Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.15.2. Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.16.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 2.16.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

2.16.3. Электронная форма Заявления формируется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.16.4. Форматно-логическая проверка сформированной электронной формы Заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

2.16.5. При формировании электронной формы Заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных Документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.16.6. Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

2.16.7. Сотрудник Департамента:

а) рассматривает поступившие Заявления и Документы;

б) производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3 Регламента.

2.16.8. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.9. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

2.16.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и Документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.1.2. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу главы 2.6 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2-7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявления, выдает заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписку о приеме Заявления и Документов.

3.1.3. При поступлении в Департамент Заявления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента, обеспечивает регистрацию Заявления.

При наличии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента, готовит уведомление об отказе в приеме Заявления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме Заявления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2. Рассмотрение Заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной главой 3.1 Регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, либо посредством внутриведомственного взаимодействия с

органами Администрации города Тобольска. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.2.3. Сотрудник Департамента в течение 5 календарных дней со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись директором Департамента либо иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента). Директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает проект сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник Департамента в день подписания сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию данного сообщения.

В проекте сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.8.2 Регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник Департамента обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания указанного сообщения под подпись или направление по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись директору Департамента. Директор Департамента подписывает проект приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта приказа. Сотрудник Департамента в день подписания приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию указанного приказа.

Сотрудник Департамента обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) приказа директора Департамента о разрешении на использование земель или земельного участка способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного приказа под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.2.6. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, действия, указанные в пунктах 3.2.2 - 3.2.5 Регламента осуществляются в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям, действия, указанные в пунктах 3.2.2 - 3.2.5 Регламента осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.3.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.3.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

3.3.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

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

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

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

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

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

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

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется непосредственно

должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

официального сайта Администрации;

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

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

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

Приложение 1 к Регламенту
(бланк заявления)

№	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска					
1.	Заявитель	гражданин	индивидуаль ный предпринимат ель	юридическое лицо	представитель заявителя	
		фамилия	имя	отчество (при наличии)	место жительства	
		документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
			дата выдачи	выдавший орган, код подразделения		
		сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц	наименование	место нахождения	организационн о-правовая форма	
			дата регистрации	номер регистрации		
			реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	вид	дата	номер
		контактные данные	почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронной почты	
		Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:				
		2.	Вид объекта (объектов), для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с перечнем видов объектов	<input type="checkbox"/>	1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
		<input type="checkbox"/>	2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.			

		<input type="checkbox"/>	<p>3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.</p>

		<input type="checkbox"/>	11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		<input type="checkbox"/>	12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		<input type="checkbox"/>	13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.
		<input type="checkbox"/>	14. Пруды-испарители.
		<input type="checkbox"/>	15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		<input type="checkbox"/>	16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		<input type="checkbox"/>	17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		<input type="checkbox"/>	18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.
		<input type="checkbox"/>	19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для

			размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		<input type="checkbox"/>	20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		<input type="checkbox"/>	21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		<input type="checkbox"/>	22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		<input type="checkbox"/>	23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.
		<input type="checkbox"/>	24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции.
		<input type="checkbox"/>	25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.
		<input type="checkbox"/>	26. Спортивные и детские площадки.
		<input type="checkbox"/>	27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.
		<input type="checkbox"/>	28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.
		<input type="checkbox"/>	29. Общественные туалеты нестационарного типа.
		<input type="checkbox"/>	30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.
		<input type="checkbox"/>	31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения

			потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).			
3.	Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)					
4.	Срок использования земель или земельного участка (в пределах срока, установленного пунктом 2.3 Положения)	Разрешение для размещения объектов выдается на срок, указанный в заявлении о выдаче разрешения, но не превышающий:				
		<table border="1"> <tr> <td> <p>три года в отношении объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7, 31 перечня видов объектов</p> </td> <td> <p>пяти лет в отношении объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 6, 8 - 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12 - 15, 17, 19, 20, 22 - 24, 25 (за исключением велопарковок), 26 (за исключением спортивных площадок крытого типа), 27, 30 перечня видов объектов</p> </td> <td> <p>десяти лет в отношении объекта, указанного в пунктах 18, 26 перечня видов объектов (спортивной площадки крытого типа)</p> </td> </tr> </table>	<p>три года в отношении объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7, 31 перечня видов объектов</p>	<p>пяти лет в отношении объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 6, 8 - 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12 - 15, 17, 19, 20, 22 - 24, 25 (за исключением велопарковок), 26 (за исключением спортивных площадок крытого типа), 27, 30 перечня видов объектов</p>	<p>десяти лет в отношении объекта, указанного в пунктах 18, 26 перечня видов объектов (спортивной площадки крытого типа)</p>	
<p>три года в отношении объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7, 31 перечня видов объектов</p>	<p>пяти лет в отношении объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 6, 8 - 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12 - 15, 17, 19, 20, 22 - 24, 25 (за исключением велопарковок), 26 (за исключением спортивных площадок крытого типа), 27, 30 перечня видов объектов</p>	<p>десяти лет в отношении объекта, указанного в пунктах 18, 26 перечня видов объектов (спортивной площадки крытого типа)</p>				
5.	Сведения о параметрах объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12, 15 перечня видов объектов, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов)					
6.	Сведения о договоре о развитии застроенной территории - в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор					
7.	Сведения об обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (если					

	испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов)	
8.	Адрес (описание местоположения) земельного участка, части земельного участка или земли, которые планируется использовать для размещения объекта, предусмотренного перечнем видов объектов	
Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:		
	<input type="checkbox"/>	1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
	<input type="checkbox"/>	2) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3; 5 - 10; 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции); 12 (за исключением случая, когда размещение объекта осуществляется собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов); 15 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
9.	<input type="checkbox"/>	3) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 12 (в случае размещения объекта собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов)), 13, 14, 18, 22 (в случае размещения объекта региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области), 25 (за исключением велопарковок, пунктов проката велосипедов в целях организации транспортного обслуживания населения), 26, 27, 30, 31 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка;
	<input type="checkbox"/>	4) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 17, 19, 20, 22 (за исключением размещения объекта региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области), 23, 24 перечня видов объектов (в случае размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, лицом, с которыми заключен договор о ее развитии), - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.
10.	По желанию заявителя к заявлению прилагаются*: _____ _____ _____	
11.	Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: <input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес	

	<input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ	
12.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата:
	_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	« _____ » _____ г.
13.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	« _____ » _____ г.

*прилагаются документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента

Приложение 2 к Регламенту
(бланк заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок)

№	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска			
1.	Заявитель	<p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИНН (при наличии)</p> <p>Для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ИНН</p>	<p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)</p> <p>Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: ОГРН / ОГРНИП</p>	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо			
<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель			
<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо			
<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя)</i>			
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p style="text-align: center;">(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>				
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес</p>				

почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес

при личном обращении в МФЦ

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата:
	_____ (подпись) (Инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (подпись) (Инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.