



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2023 г.

№ 5-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 21.09.2020 № 55-пк

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 21.09.2020 № 55-пк «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Tobolska от 26.07.2021 № 57-пк) следующие изменения:

пункт 3 постановления исключить;

абзац первый пункта 1.1 приложения к постановлению после слов «(далее - муниципальная услуга),» дополнить словами «в целях, предусмотренных частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации,»;

первое предложение пункта 1.2 приложения к постановлению после слов «(далее - заявители)» дополнить словами «, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления»;

пункт 2.4.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 2.4.2 следующего содержания:

«2.4.2. Днем поступления в Департамент заявления, указанного в пункте 2.4.1 Регламента, является день регистрации заявления в Департаменте в соответствии с пунктом 2.12 Регламента.»;

пункты 2.6.1, 2.6.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

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

по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

по форме, размещенной на Региональном Портале по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, либо в случае, если законный представитель гражданина действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставление указанного документа не требуется);

в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. Копии документов, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 Регламента, предоставляются вместе с оригиналами. После проведения проверки на соответствие копий документов их оригиналам последние возвращаются заявителю или представителю заявителя. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке»;

пункт 2.7.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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, действующим 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:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте 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 территориальный орган Федерального агентства по недропользованию о предоставлении:

копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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

иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.;

пункт 2.7.2 приложения к постановлению после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

пункты 2.8.3, 2.13.2 – 2.13.4, 3.2.9 приложения к постановлению признать утратившим силу;

пункт 2.12.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 2.12.2 следующего содержания:

«2.12.2. При поступлении заявления в Департамент из МФЦ, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Департамента, регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.»;

пункт 2.13.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

пункт 2.14.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 настоящего 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.

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.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 2.15.4 следующего содержания:

«2.15.4. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты 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»»;

главу 3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

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

3.1.3. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

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 пункта 2.6.1 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

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

д) обеспечивает регистрацию заявления, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

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

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

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

3.1.5. При поступлении заявления и документов в электронном форме сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 Регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник отдела обеспечивает их прием и регистрацию.

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления и приложенных к нему документов.»;

пункт 3.2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

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

в абзаце третьем пункта 3.2.3, абзаце втором, третьем пункта 3.2.4 приложения к постановлению слова и цифры «пунктами 2.8.2, 2.8.3 Регламента» заменить словами и цифрами «пунктом 2.8.2 Регламента»;

пункт 3.2.7 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.»;

пункт 3.2.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Сотрудник Департамента в зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщение об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного сообщения. В случае, если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, сотрудник Департамента обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об отказе в выдаче разрешения заказным письмом с приложением представленных им документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения.»

Сотрудник отдела в зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения о выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения. В случае, если заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения о выдаче разрешения заказным письмом с приложением представленных им документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения.»;

главу 3.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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;

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, 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.»;

приложение 2 к приложению к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Тобольска:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложения к настоящему постановлению) 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.admtymen.ru).



Глава города

М.В. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 30 января 2023 г. № 5-пк

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

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

<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>		
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.