



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2023 г.

№92-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков участникам специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тюменской области от 21.06.2018 №55 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков участникам специальной военной операции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению, определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступаю в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией города Tobolska и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить:

а) опубликование настоящего постановления (за исключением приложения к Регламенту) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» размещения настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 20 ноября 2023 г. №92-пк

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление
земельных участков участникам специальной военной операции»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков участникам специальной военной операции (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции), а также указанные в части 1.1 статьи 1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Закон Тюменской области № 55) члены семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (далее - член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции), имеют право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством

2

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Бесплатное предоставление земельных участков участникам специальной военной операции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент).

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 государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - 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 в случае подачи заявления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка является:

приказ директора Департамента о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

приказ директора Департамента о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

приказ директора Департамента об отказе в принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях предоставления (в том числе первоочередного) земельного участка в собственность бесплатно;

приказ директора Департамента о предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно;

приказ директора Департамента об отказе в предоставлении участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно;

приказ директора Департамента об отказе в первоочередном предоставлении участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае подачи письменного заявления о снятии с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно является приказ директора Департамента о снятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о включении в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление земельного участка в собственность бесплатно, является:

уведомления о включении участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление об отказе во включении участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка по день принятия приказа директора Департамента о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в

собственность бесплатно, либо о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях предоставления (в том числе первоочередного) земельного участка в собственность бесплатно - в течение 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня окончания проверки сведений о соответствии участника специальной военной операции, члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, условиям, установленным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55, оснований для первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по день принятия приказа директора Департамента о предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно - в течение 10 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня регистрации заявления о снятии с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно по день принятия приказа директора Департамента о снятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно – 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок со дня регистрации заявления о включении в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по день принятия решения в форме уведомления о включении участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо принятия решения в форме уведомления об отказе во включении в указанный перечень – 10 рабочих дней.

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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка (далее - заявление) направляется по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Департамент посредством личного приема, 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.

Заявление составляется по форме, установленной приложением № 1 к Порядку реализации отдельных положений Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 17.08.2023 № 527-п (далее – Порядок), на бумажном носителе - при личном обращении в Департамент, МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

Заявление подписывается участником специальной военной операции (членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

Заявление подписывается представителем участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности (нотариально удостоверенных доверенностей).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ,

сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (для участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, в том числе детей в возрасте старше четырнадцати лет);

б) копия свидетельства об усыновлении (для усыновленных детей) в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не записаны его родителями (в случае подачи заявления супругой (супругом), состоявшей (состоявшим) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции);

в) копия доверенности представителя заявителя (в случае если заявление подписывается и (или) подается представителем заявителя);

г) копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об установлении фактического проживания участника специальной военной операции на день завершения своего участия в специальной военной операции в Тюменской области (в случае отсутствия у участника специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Тюменской области);

д) копия решения суда (с отметкой о вступлении его в законную силу) об установлении совместного проживания детей с супругой (супругом) участника специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (в случае если такое совместное проживание не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации или свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания));

е) копия документа, подтверждающего присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

ж) копия документа, подтверждающего родство с участником специальной военной операции (в случае подачи заявления родителями (родителем) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, а также в случае отсутствия свидетельства о рождении участника специальной военной операции).

2.6.3. Заявление о включении в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по форме, установленной приложением № 2 к Порядку.

Заявление о включении в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление

земельного участка в собственность бесплатно, направляется по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Департамент посредством личного приема, почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством Регионального портала, путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе

2.6.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригинала документов. Предъявления оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой засвидетельствована нотариусом.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, по желанию может быть засвидетельствована нотариусом.

В случае представления недостоверных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Под недостоверными сведениями применительно к настоящему Регламенту понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

2.6.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в карточке муниципальной услуги на Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов.

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

2.7.1. Документы (сведения из документов), запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о бесплатном (в том

числе первоочередном) предоставлении земельного участка:

а) копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (для детей, не достигших четырнадцати лет (в случае подачи заявления супругой (супругом), состоявшей (состоявшим) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции);

б) копии свидетельств о рождении детей (в случае подачи заявления супругой (супругом), состоявшей (состоявшим) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции);

в) копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления супругой (супругом), состоявшей (состоявшим) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции);

г) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания участника специальной военной операции на день завершения участия в специальной военной операции в Тюменской области (в случае отсутствия у участника специальной военной операции регистрации по месту жительства);

д) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции в Тюменской области (в случае подачи заявления членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

и) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

к) копия удостоверения ветерана боевых действий;

л) копия документа, свидетельствующего о смерти участника специальной военной операции (в случае подачи заявления членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

м) копия свидетельства о рождении участника специальной военной операции (в случае подачи заявления родителями (родителем) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции);

н) копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) (в случае если проживание детей с супругой (супругом) участника специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

о) копия справки или иного документа, содержащая сведения об инвалидности участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции либо члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о бесплатном первоочередном предоставлении земельного участка).

2.7.2. Документ (сведения из документа), запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о включении в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

копия справки или иного документа, содержащая сведения об инвалидности участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции либо члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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) представленные документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

б) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронной форме;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

д) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Основаниями для отказа в принятии участника специальной военной операции, члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно являются:

а) несоответствие участника специальной военной операции, члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции требованиям, установленным пунктом 3 части 1, частью 1.1 статьи 1, частью 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55;

б) выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах;

в) непредставление одного или нескольких документов из перечня, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8.3. Основанием для отказа в принятии участника специальной военной операции (члена (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно является отсутствие оснований для первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленных частью 2 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55.

2.8.4. Основаниями для снятия участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно являются:

а) письменное заявление участника специальной военной операции, члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции о снятии с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

б) приобретение земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном Законом Тюменской области № 55;

в) выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых участник специальной военной операции, член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции принят (приняты) на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

г) отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно участнику специальной военной операции, члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции по основаниям, предусмотренным частью 14 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55.

2.8.5. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно являются основания, указанные в части 14 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55.

2.8.6. Основанием для отказа в первоочередном предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является выявление по результатам проверки, предусмотренной частью 13 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55, отсутствия оснований для первоочередного предоставления

земельного участка в собственность бесплатно.

2.8.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении в Департамент, МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи в Департамент заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о содержании 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;
возможность получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим 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.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

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

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством 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.

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

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, 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).

2.16.3. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 2.16.2 настоящего 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, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

2.16.13. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Прием и регистрация Департаментом, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент, МФЦ посредством личного приема или направления в Департамент указанных документов почтовым отправлением или в электронной форме. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему и установленных главой 2.6 настоящего Регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке), принятых МФЦ в ходе личного приема, МФЦ направляет заявление с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник Департамента, МФЦ:

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);

информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги;

обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу главы 2.6 настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 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; обеспечивает прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме или на бумажном носителе, а также выдачу заявителю расписки в получении заявления либо возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.

3.1.3. При поступлении в Департамент заявления и документов, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке, в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник Департамента в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке, сотрудник Департамента в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего Регламента, обеспечивает регистрацию заявления.

При наличии указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке, сотрудник Департамента в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего Регламента для регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке, 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 утверждения административных 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 о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка.

3.2.2. В целях рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Департамента проводит проверку сведений, подтверждающих соответствие участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) требованиям, установленным пунктом 3 части 1, частью 1.1 статьи 1, частью 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55.

3.2.3. В целях проведения проверки сотрудник Департамента осуществляет запрос:

а) сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) участника специальной военной операции на день завершения участия в специальной военной операции в Тюменской области - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

б) сведений о совместном проживании детей с супругой (супругом) участника специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в случае подачи заявления супругой (супругом), состоявшей (состоявшим) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции);

в) сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния - в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (в случае подачи заявления членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

г) сведений, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации (для детей, не достигших четырнадцати лет), - в Управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тюменской области (в случае подачи заявления супругой (супругом), состоявшей (состоявшим) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции);

д) сведений индивидуального (персонифицированного) учета - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Федерации по Тюменской области;

е) сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у гражданина, - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

ж) сведений о прохождении участником специальной военной операции и завершении военной службы (службы в войсках национальной гвардии), об оказании и завершении оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, о получении участником специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в ходе участия в специальной военной операции, вследствие которого он погиб (умер) - в Военном комиссариате Тюменской области (по месту воинского учета), Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области;

з) сведений об отсутствии фактов бесплатного предоставления участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) со дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

сведений об отсутствии фактов бесплатного предоставления участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в соответствии с пунктом 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) до вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Департамента в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного

участка в собственность бесплатно;

в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента об отказе в принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях предоставления (в том числе первоочередного) земельного участка в собственность бесплатно;

3.2.5. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов приказов директора Департамента, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Регламента, передает их на подписание директору Департамента, которые подлежат подписанию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к нему.

3.2.6. Копии приказов директора Департамента, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Регламента, направляются (выдаются) сотрудником Департамента участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности не позднее 5 рабочих дней со дня принятия таких приказов почтовым отправлением либо вручаются лично под подпись.

3.3. Направление (выдача) заявителю решения о снятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно

3.3.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

подача заявителем письменного заявления о снятии с учета. Регистрация заявления осуществляется по правилам главы 3.1 настоящего Регламента;

выявления сведений, указанных в пункте 3 части 11 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55.

3.3.2. Сотрудник Департамента в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления о снятии с учета либо при выявлении сведений, указанных в пункте 3 части 11 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о снятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта приказа директора Департамента о снятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно передает их на подписание директору Департамента, которые подлежат подписанию в течение 2 рабочих

дней со дня их поступления к ним.

3.3.4. В случае снятия участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 4 части 11 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55, принятия решения о снятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с такого учета не требуется. Снятие участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в данном случае осуществляется на основании соответствующего решения о предоставлении (в том числе первоочередном) земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении (в том числе первоочередном) земельного участка в собственность бесплатно).

3.3.5. Копия приказа директора Департамента о снятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) с учета в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно направляется (выдается) сотрудником Департамента участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого приказа почтовым отправлением либо вручается лично под подпись.

3.4. Рассмотрение заявления о включении в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление земельного участка в собственность бесплатно

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о включении в перечень участников специальной военной операции, члена (членов) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на первоочередное предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2. В случае если документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, не предоставлен участником специальной военной операции (членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) такой документ запрашивается сотрудником Департамента в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых он находится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации и Тюменской области.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Департамента в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.5. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов уведомлений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Регламента, передает их на подписание уполномоченному должностному лицу Департамента, которые подлежат подписанию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к нему.

3.4.6. Уведомления, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Регламента, направляются (выдаются) сотрудником Департамента участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности не позднее 5 рабочих дней со дня их подписания почтовым отправлением либо вручаются лично под подпись.

3.5. Порядок проведения проверки в целях принятия решений о предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении (в том числе первоочередном) земельного участка в собственность бесплатно)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является составление перечней земельных участков, предназначенных для предоставления участникам специальной военной операции (члену (членам) семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции) земельных участков в собственность бесплатно (далее - перечни земельных участков).

3.5.2. В течение 10 рабочих дней со дня включения земельного участка в перечни земельных участков, сотрудник Департамента осуществляет проверку

сведений о соответствии участника специальной военной операции, члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, условиям, установленным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области № 55, оснований для первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - проверка).

3.5.3. В целях проведения проверки сотрудник Департамента запрашивает:

а) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в соответствии с пунктом 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации;

обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;

б) сведения об инвалидности участника специальной военной операции, о наличии в составе семьи участника специальной военной операции инвалида, о наличии инвалидности у члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

3.5.4. Не позднее 7 рабочих дней со дня окончания проверки сотрудник Департамента:

а) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.8.5, 2.8.6 настоящего Регламента, подготавливает проект приказа директора Департамента о предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно;

б) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего Регламента, подготавливает проект приказа директора Департамента об отказе в предоставлении участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно с указанием причин такого отказа;

в) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего Регламента, подготавливает проект приказа директора Департамента об отказе в первоочередном предоставлении участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно с указанием причин такого отказа.

3.5.5. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов приказов директора Департамента, указанных в пункте 3.5.4 настоящего Регламента, передает их на подписание директору Департамента, которые подлежат подписанию в течение 2 рабочих дней со дня

их поступления к ним.

3.5.6. Копия приказа директора Департамента об отказе в предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно или копия приказа директора Департамента о предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно и выписка из Единого государственного реестра недвижимости направляются (выдаются) сотрудником Департамента участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого приказа почтовым отправлением либо вручаются лично под подпись.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению к настоящему 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»;

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

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

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

3.6.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 настоящего Регламента.

3.6.5. 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 настоящего 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).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) МФЦ, Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и 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 (бездействия) 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, в МФЦ, 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, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации города Тобольска;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru, в Едином портале, Региональном портале;

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».

№	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	Заявитель		
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)		
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>(указываются вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка) заключающаяся в _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(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"/> посредством направления на указанный выше адрес электронной почты;</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на указанный выше 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.