



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 марта 2026 г.

№ 13-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 26.10.2020 № 57-пк

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

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 26.10.2020 № 57-пк «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Tobolska от 26.07.2021 № 57-пк, от 12.07.2022 № 58-пк, от 26.06.2024 № 29-пк, от 16.06.2025 № 38-пк) следующие изменения:

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

2. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdos.ru), размещение на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города



П.А. Вагин

Приложение
к постановлению
Администрации города Tobolska
от 2 марта 2026 г. № 13-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

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 проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (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 Tobolska.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявитель). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством РФ, выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом Администрации города Tobolska, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Tobolska (далее - Департамент).

2.2.2. 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение Администрации города Тобольска о проведении аукциона;
- 2) распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Срок со дня поступления заявления о проведении аукциона (запроса о предоставлении муниципальной услуги) по день принятия решения о проведении аукциона либо отказа в проведении аукциона – в течение 30 календарных дней.

2.5. 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

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

Заявление о проведении аукциона по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.5.2. 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 подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копия. При подаче заявления в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса).

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 (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. 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

2.6.1. 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 специалистом Департамента следующих запросов:

2.6.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния).

2.6.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1.3. 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).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 2.6.1.1, подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения;
- 2) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;

3) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и поступивших в электронной форме, является выявление в результате проверки несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект

незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъяты из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных

нужд, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7.3. В отказе о предоставлении муниципальной услуги (в решении об отказе в проведении аукциона) должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.10. 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, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр

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

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

предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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, 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 в МФЦ в полном объеме.

2.13.2. 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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, 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

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или 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 приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» 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;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тобольска, 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.

2.14.2. 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».

2.14.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, 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 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 (представителей заявителей) в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель (представитель заявителя) 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 проведения личного приема работник 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», а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться

в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.5.2 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов (за исключением документа, предусмотренного пунктом 2.5.2 Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

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 пунктом 2.5.2 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.1.5. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.11 настоящего регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

3.1.6. В случае направления заявителем (представителем заявителя) документов посредством почтовой связи, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Департамента в органы и организации, указанные в подразделе 2.5 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, с учетом имеющихся сведений проверяет наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7.2 Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации), должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона, передает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона вместе с документами, принятыми от заявителя, ответственному

должностному Департамента лицу на проверку и согласование.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7.2 Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации), и в случае, если право муниципальной собственности на образованный из земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земельный участок не зарегистрировано, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, передает документы, поступившие от заявителя и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, должностному лицу Департамента, ответственному за обеспечение регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, для выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за обеспечение регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, в течение 3 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.2.4 Регламента, обращается в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7.2 Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации), и в случае, если право муниципальной собственности на образованный земельный участок зарегистрировано (если земельный участок образован из земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности), должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона);

с учетом поступивших сведений проверяет наличие основания для отказа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, 2.7.2 Регламента, подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска о проведении аукциона, пояснительную записку к нему, передает вместе с документами, принятыми от заявителя, ответственным должностным лицам Департамента на проверку и согласование;

при наличии основания для отказа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона, передает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона вместе с документами, принятыми от заявителя, ответственным должностным лицам Департамента на проверку и согласование.

3.2.7. Ответственные должностные лица Департамента в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.2.3, 3.2.6 Регламента:

проверяет соответствие подготовленных проектов результатов предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

при отсутствии замечаний по результатам проверки визирует поступившие проекты документов;

при наличии замечаний возвращает документы, поступившие для проверки, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.8. Устранение замечаний, выявленных по результатам проверки, осуществляется должностным лицом, подготовившим представленные для проверки проекты документов, в течение 2 календарных дней. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для проведения проверки в порядке, установленном пунктом 3.2.7 Регламента.

3.2.9. Согласованный проект распоряжения Администрации города Тобольска о проведении аукциона либо проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона ответственное должностное лицо Департамента направляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации города Тобольска.

Уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска при подписании проекта результата предоставления муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска возвращает документы, поступившие для подписания. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проект результата предоставления муниципальной услуги повторно передаются для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации города Тобольска в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты директор Департамента, уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в порядке, установленном действующим законодательством.

Продолжительность данных действий не должна превышать 3 календарных дня со дня поступления проектов документов для подписания.

3.2.10. Документы, подписанные уполномоченным должностным лицом

Администрации города Тобольска, регистрируются в день их подписания.

3.2.11. Результатом административной процедуры является:

распоряжение Администрации города Тобольска о проведении аукциона;
распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона.

3.2.12. Сотрудник Департамента обеспечивает направление (выдачу) заявителю (представителю заявителя) решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала. Заявление подается по форме, согласно приложению 2 к Регламенту. К заявлению заявитель (представитель заявителя) вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.1 Регламента.

3.3.3. Внесение исправлений в распоряжение Администрации города Тобольска о проведении аукциона либо распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона осуществляется посредством издания распоряжения Администрации города Тобольска о внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска, выданное заявителю.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю (представителю заявителя) направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Распоряжение Администрации города Тобольска о внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска о проведении аукциона либо распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона, в которых опечатки и (или) ошибки устранены, или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляются (выдаются) заявителю (представителю заявителя) выбранным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом,

которым заявление поступило в Департамент.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

№		администрация _____ муниципального образования _____				
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		физическое лицо (гражданин)				
		юридическо е лицо				
		представит ель заявителя (заполняетс я в случае обращения представит еля заявителя физического или юридическог о лица)				
2.	<p>Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и полномочия в отношении которого осуществляет администрация _____ муниципального образования</p> <p>Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности _____ муниципального образования, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и полномочия в отношении которого осуществляет администрация _____ муниципального образования</p>					
2.1.	кадастровый номер земельного участка					
2.2.	цель использования земельного участка					
3.	<p>К заявлению прилагаются по желанию заявителя:</p> <p><input type="checkbox"/> выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</p>					

<input type="checkbox"/>	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.
Способ получения результата муниципальной услуги:	
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
<input type="checkbox"/>	на Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtymen.ru)
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.
5.	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ Дата: _____
	(Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.
6.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ Дата: _____
	(Подпись) (Инициалы, фамилия) «__» _____ г.

№		В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска		
	Заявитель	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИНН (при наличии) Для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ИНН	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения) Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: ОГРН / ОГРНИП	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
1.	<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 _____				
(указываются вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка) заключающуюся в _____				
(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))				
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: <input type="checkbox"/> в электронном виде на указанный выше электронный адрес <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на указанный выше почтовый адрес <input type="checkbox"/> 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.