|  |
| --- |
| герб |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 декабря 2020 г. № 1036**

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в постановление администрации города Ишима от 06.04.2015 № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»*  *(в редакции* [*постановлени*](consultantplus://offline/ref=19CA6A200B01C3D4EAFF7173765753DE556D2B7F0425675B431FEF8EC2793160A86D1BDA4B8BC220E79081L8y7F)*й администрации города Ишима от 10.08.2015 № 659, от 11.04.2016 № 364, от 07.11.2016 № 1144,*  *от 24.04.2017 № 359, от 25.02.2019 № 185)* |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации города Ишима от 14.05.2012 № 725 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 23.07.2018 № 671 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ишима, муниципальными учреждениями»:

1. В постановление администрации города Ишима от 06.04.2015 № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»(в редакции [постановлени](consultantplus://offline/ref=19CA6A200B01C3D4EAFF7173765753DE556D2B7F0425675B431FEF8EC2793160A86D1BDA4B8BC220E79081L8y7F)й администрации города Ишима от 10.08.2015 № 659, от 11.04.2016 № 364, от 07.11.2016 № 1144, от 24.04.2017 № 359, от 25.02.2019 № 185) внести следующие изменения:
   1. в названии и в пункте 1 постановления слова: «дачного хозяйства» исключить;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишимская правда», в сетевом издании «Официальные документы города Ишима» (<http://ishimdoc.ru>) и разместить на официальном сайте муниципального образования городского округа города Ишима ishim.admtumen.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по имуществу.

Глава города Ф.Б. Шишкин

Приложение

к постановлению

администрации города Ишима

от 14 декабря 2020 года № 1036

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**I Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (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 муниципального образования городской округ город Ишим (далее - администрация).

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

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

**1.3. Справочная информация**

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на сайте муниципального образования городского округа города Ишима, 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».

1.3.2. Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ишима (далее – администрация).

2.2.2. Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: департамент имущественных отношений и земельных ресурсов администрации города Ишима (далее – департамент).

Информационно-документационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима».

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.3.1.2. Решение об отказе в предварительном согласовании;

2.3.1.3. Решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2.3.1.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.3.1.5. Проект договора купли-продажи либо проект договора аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставление муниципальной услуги**

2.4.1. Срок с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка по день опубликования извещения о предоставлении земельного участка и размещения его на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте муниципального образования городского округа города Ишима в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в течение 30 календарных дней.

2.4.2. Срок с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка по день принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ - в течение 30 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка по день направления (выдачи) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) - в течение 60 календарных дней;

2.4.4. Срок со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка по день принятия и направления (выдачи) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению (в случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) - в течение 60 календарных дней. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть продлен не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.5. Срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по день принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – в течение 7 календарных дней.

2.4.6. Срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по день принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – в течение 7 календарных дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте муниципального образования городского округа города Ишима 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. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), личного обращения в МФЦ:

2.6.1.1. Заявление о предварительном согласовании по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. К заявлению о предварительном согласовании прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; 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);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.1.3. Заявление о предоставлении земельного участка по форме, установленной приложением №2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; 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);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию или МФЦ с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности.

**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 (информация), которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления Заявителем по желанию или в случае непредставления Заявителем путем направления следующих запросов:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о проекте межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги, при этом межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для возврата заявления о предварительном согласовании, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления требованиям (не указанию в заявлении необходимых сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента);

2) заявление подано не в администрацию;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления требованиям (не указанию в заявлении необходимых сведений, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента);

2) заявление подано не в администрацию;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.3. Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги или приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предварительном согласовании:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и 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;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, 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 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый 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 предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является - если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

**2.10. Способы, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. 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**

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

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления,**

**услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди 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**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении заявления в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации - 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 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**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, г. Ишим, ул. К. Маркса, 57/1. Адреса размещения МФЦ указаны на официальным сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников департамента

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) запроса, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

1) о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты администрации;

2) о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников департамента, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

3) информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего регламента, размещена на сайте муниципального образования городского округа города Ишим в сети Интернет по адресу: https://ishim.admtyumen.ru/, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области 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»;

4) образец запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

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

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

1) наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

2) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

3) обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

4) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

5) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

7) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям 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 установлены 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:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

3) соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

3) количество взаимодействий 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 вправе:

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

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

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

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

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта муниципального образования городского округа города Ишима в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

2.16.2. 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. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления либо о возобновлении течения срока рассмотрения заявления;

3) рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе выполнения административных процедур, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Регионального портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения административных процедур о предоставлении муниципальной услуги (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;

2) 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 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).

Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с Заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента (далее – документы) или поступление заявления и документов в администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

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

2) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

4) в случаях предоставления заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в АИС ЕЦУ МФЦ, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник департамента обеспечивает его регистрацию согласно инструкции по делопроизводству администрации города Ишима.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронных документов сотрудник департамента:

1) проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

2) обеспечивает регистрацию заявления в согласно инструкции по делопроизводству администрации города Ишима. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

В случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью, сотрудник департамента проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной 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 к рассмотрению заявления и направляет заявителю 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 подписью сотрудником департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов:

1) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

2) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

3) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

4) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет ;

5) XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

6) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. В случае направления заявителем документов посредством почтовой связи, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.5. Сотрудник департамента в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет:

1) первичную проверку заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке на предмет наличия оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента - дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;

3) при выявлении одного или несколько оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента - в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его на утверждение (подписание) директору департамента имущественных отношений и земельных ресурсов администрации города Ишима (далее директор Департамента). Проект уведомления о возврате заявления заявителю подлежит утверждению (подписанию) директором департамента в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к директору департамента;

4) возврат заявления заявителю в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются причины возврата такого заявления.

**3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления либо о возобновлении течения срока рассмотрения заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. При выявлении оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник департамента в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее решение о приостановлении срока).

3.3.3. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения о приостановлении срока передает их на утверждение (подписание) директору департамента, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к директору департамента.

3.3.4. Сотрудник департамента или МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента решения о приостановлении срока, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.3.5. После утверждения (подписания) директором департамента решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении указанной схемы сотрудник департамента, МФЦ осуществляет в течение 2 календарных дней со дня утверждения (подписания) директором департамента указанного решения, подготовку и направление заявителю решения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного им заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

1) решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решения о возобновлении течения срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.4. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (в случае если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.2. Сотрудник департамента в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления, осуществляет:

1) его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, а также положения заявления, в отношении которого выявлены такие основания;

2) опубликование извещения о предоставлении земельного участка и размещение его на официальном сайте, а также на официальном сайте муниципального образования городского округа города Ишима в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в предоставлении земельного участка;

3.4.3. Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, сотрудник департамента в течение 25 календарных дней осуществляет:

1) подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

2) подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»).

3.4.4. Если в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней осуществляет:

1) подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2) подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.5. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.4.3, в подпункте 1 пункта 3.4.4 настоящего подраздела, передает его на утверждение (подписание) Главе города. Утверждение (подписание) проекта решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.4.3, в подпункте 1 пункта 3.4.4 настоящего подраздела настоящего подраздела, осуществляется в течение 2 календарных дней со дня его поступления к Главе города.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения, указанного в подпункте 3 пункта 3.4.2, в подпункте 2 пункта 3.4.4 настоящего подраздела, передает его на утверждение (подписание) заместителю Главы города. Утверждение (подписание) проекта решения, указанного в подпункте 3 пункта 3.4.2, в подпункте 2 пункта 3.4.4 настоящего подраздела настоящего подраздела, осуществляется в течение 2 календарных дней со дня его поступления к заместителю Главы города.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, передает его на утверждение (подписание) директору департамента. Утверждение (подписание) проекта решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела настоящего подраздела, осуществляется в течение 2 календарных дней со дня его поступления к директору департамента.

3.4.6. Сотрудник департамента или МФЦ обеспечивает направление (выдачу) заявителю решения, указанного в пунктах 3.4.2 - 3.4.4 настоящего подраздела, способом, указанным в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня утверждения (подписания) Главой города, заместителем Главы города, директором департаментарешения.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

1) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решения об отказе в предоставлении земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

3) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданном решении или письменном отказе в предоставлении 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:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе - по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту; в форме электронного документа - по форме размещенной на Региональном портале.;

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

3) выданное решение или письменный отказ в предоставлении 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 МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

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

3.6.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки администрацией исправляются и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками администрации положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города Ишима.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Администрация 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов администрации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ**

**В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

**«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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:

1) заместителю Главы города Ишима, координирующему и контролирующему деятельность департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц администрации;

2) Главе города Ишима на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Ишима, координирующего и контролирующего деятельность департамента;

3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования городского округа города Ишима в сети «Интернет», Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации города Ишима от 21.10.2013 № 1266 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией города Ишима, муниципальными казенными учреждениями города Ишима, муниципальными служащими администрации города Ишима и должностными лицами, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение №1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация города Ишима | | | | | | | | | |
|  | **Заявитель** | |  | | Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи); | | | Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Почтовый адрес, адрес электронной почты номер телефона, |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | | |  |  |
|  | **Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:** | | | | | | | | | |
| **2.1.** | кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» | | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.2.** | реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом | | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.3.** | кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости | | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.4.** | основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований | | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.5.** | вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав | | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.6.** | цель использования земельного участка | | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.7.** | реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд | | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.8.** | реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом | | | | | | | заполняется заявителем | | |
|  | **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке**: | | | | | | | | | |
|  | документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» | | | | | | | | |
|  | схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | | | | | | | | |
|  | проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта | | | | | | | | |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя | | | | | | | | |
|  | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | | | | | | | | |
|  | подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу | | | | | | | | |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; | | | | | | | | |
|  | проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; | | | | | | | | |
|  | документы территориального планирования и (или) проект планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом. | | | | | | | | |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления. | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | | | | | | | | |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | | Дата: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | Дата: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |

Приложение №2

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация города Ишима | | | | | | | | |
| **1** | **Заявитель** |  | | Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи); | | | Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Почтовый адрес, адрес электронной почты номер телефона, |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | | |  |  |
| **2** | **Прошу предоставить земельный участок:** | | | | | | | | |
| **2.1.** | кадастровый номер испрашиваемого земельного участка | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.2.** | основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.3.** | вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.4.** | реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.5.** | цель использования земельного участка | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.6.** | реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **2.7.** | реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения | | | | | | заполняется заявителем | | |
| **3** | **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке** *(предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка)*: | | | | | | | | |
|  | документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» | | | | | | | |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; | | | | | | | |
|  | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; | | | | | | | |
|  | подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу | | | | | | | |
| **4** | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | | | | | | |
|  | проект межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; | | | | | | | |
|  | документы территориального планирования и (или) проект планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом. | | | | | | | |
| **5** | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты | | | | | | | |
| **6** | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| **7** | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация города Ишима | | | | | | | |
| **1** | **Заявитель** |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи); | | Полное наименование Юридического лица и ОГРН | Контактные данные (почтовый адрес, электронной почты номер телефона) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |  |
|  | Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается 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:**  посредством направления на указанный выше адрес электронной почты  почтовым отправлением на указанный выше адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | | |
| **6** | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| **7** | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |