Приложение

к распоряжению Департамента

имущественных отношений

Тюменской области

от 27.02.2015 № 3/08-2

**Административный регламент**

**департамента имущественных отношений Тюменской области**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков»**

**I Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее – Департамент) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

*1.2. Круг заявителей*

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени правообладателей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги (далее – Заявители).

**II Стандарт предоставление государственной услуги**

*2.1. Наименование государственной услуги*

2.1.1. Государственная услуга по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

*2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу*

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области» (далее - ГКУ ТО «ФИТО»);

совместная комиссия по выработке решений о предоставлении и передаче земельных участков юридическим лицам и гражданам (в случае принятия решения о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена) (далее – Совместная комиссия);

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.2.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется в рабочие дни с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по адресу: 625004, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп.1.

Выдача документов осуществляется с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 625004, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Сакко, д.30, корп.1.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента предоставляется Заявителям следующими способами:

при личном обращении в Департамент в форме устного информирования;

путем размещения информации в помещениях Департамента на информационных стендах;

письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtyumen](http://www.admtyumen/).ru) на странице Департамента.

2.2.4. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Общий отдел: 8 (3452)69-01-54, 69-01-56;

Сектор обработки документации ГКУ ТО «ФИТО»: 8 (3452) 63-10-80.

2.2.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу [www.uslugi](http://www.uslugi/).admtyumen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtyumen](http://www.admtyumen/).ru) на странице Департамента в подразделе «Государственные услуги».

Адрес электронной почты Департамента: [dio@72to.ru](mailto:dio@72to.ru).

*2.3. Описание результата предоставления государственной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

подготовка и направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

принятие и направление (выдача) Заявителю решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

*2.4. Срок предоставления государственной услуги*

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день принятия решения Департаментом об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направления (выдачи) его Заявителю (с приложением указанной схемы) (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) - 18 рабочих дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня поступления заявления по день принятия решения Департаментом об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня представления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения по день направления (выдачи) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) – 30 календарных дней.

2.4.6. При утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на основании поступившего заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков срок выполнения административных процедур (действий, входящих в состав административной процедуры), установленных разделом III настоящего Административного регламента, составляет:

для исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента — 1 рабочий день;

для исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента — 5 рабочих дней;

для выполнения действий, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента - 1 рабочий день;

для выполнения действий, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента — 5 рабочих дней;

для выполнения действий, указанных в пункте 3.6.6 настоящего Административного регламента — 1 рабочий день;

для выполнения действий, указанных в абзаце 3 пункта 3.6.7 настоящего Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления предложения о включении вопроса об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

для выполнения действий, указанных в пунктах 3.6.14, 3.6.16 настоящего Административного регламента — 1 рабочий день (общий срок для выполнения указанных действий);

для выполнения действий, указанных в пунктах 3.6.18, 3.6.19 настоящего Административного регламента — 1 рабочий день (общий срок для выполнения указанных действий).

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Абзац исключен. - Распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 20.03.2017 № 25/08-3.

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ №7; Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

Уставом Тюменской области от 30.06.1995 №6 («Тюменские известия» от 15.07.1995 №133);

Законом Тюменской области от 05.10.2001 №411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области» («Тюменская правда сегодня» от 24.10.2001 №200);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=882532370B4E6126EEFB68420089E2183C8D3C3DDE874130447B485C22d0tBF) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=882532370B4E6126EEFB764F16E5BC173B876434DE8E4F641D2413017502E3273CB74D331E0B40592E51B9d0t1F) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня» от 08.02.2012 №21);

Постановлением Правительства Тюменской области от 29.09.2006 №222-п «О Департаменте имущественных отношений Тюменской области» (опубликован не был).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – заявление) по форме, установленной приложением к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

адрес (местоположение) земельного участка (указывается по желанию Заявителя);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

способ уведомления о результате оказания государственной услуги;

способ получения результата оказания государственной услуги.

б) копия паспорта или иного документа, предусмотренного федеральным законом или иными нормативными правовыми актами в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства (для физических лиц);

в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя;

е) 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.

Документ, указанный в подпункте «г» настоящего пункта, прилагается к заявлению по желанию Заявителя, за исключением случаев образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Тюменской области.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через МФЦ. В данном случае порядок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с пунктом 2.18.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru/));

посредством использования официальной электронной почты Департамента ([dio@72to.ru](mailto:dio@72to.ru)) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;

через МФЦ.

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru/)).

При обращении Заявителя за получением государственной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями [Постановления](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30D9395A336BF2C277084172BE60V0P1I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

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

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

Абзац исключен. - Распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 20.03.2017 № 25/08-3.

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

2.9.1. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие содержания заявления требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

предоставление заявления и документов в ненадлежащий орган;

не предоставление документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявления, представленного в форме электронного документа, требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

*2. 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги*

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не установленных земельным законодательством Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Тюменской области, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в собственности Тюменской области, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который установлен постановлением Правительства Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Тюменской области и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Тюменской области и зарезервированных для государственных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности Тюменской области и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся собственности Тюменской области и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=334D325B2D0F912636360EDDB7BB6BDCDF5FE4080493AD03AC2B58DC5BDBH2F) «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, установленные земельным законодательством Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

*2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги*

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

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.13. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги*

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

*2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги*

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

*2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги*

2.15.1. В случае поступления Заявления и документов в Департамент позднее 7 календарных дней до окончания календарного года, регистрация такого заявления и документов осуществляется в первый рабочий день следующего календарного года.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru/)), посредством использования официальной электронной почты Департамента ([dio@72to.ru](mailto:dio@72to.ru)), а также поступившего от МФЦ, осуществляется в день его поступления в Департамент.

*2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной 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*

2.16.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания по адресу: г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп.1. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

системой охраны.

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

Помещения (окна) для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

Рабочие места должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Департаментом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них (вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями);

возможность самостоятельного передвижения по территории помещений в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Департамента;

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления 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.

*2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги*

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение режима работы Департамента при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения заявителем государственной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

при получении результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

*2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

2.18.1. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие возможность получения заявителем государственной услуги в МФЦ, вступают в силу и применяются с 01.06.2015.

2.18.2. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие возможность предоставления Заявителем документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru/)), вступают в силу и применяются с 01.06.2015.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие возможность осуществления с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru/)) мониторинга хода предоставления государственной услуги, вступают в силу и применяются с 01.06.2015.

2.18.3. Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

**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 многофункциональных центрах**

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прекращение предоставления государственной услуги;

прием Департаментом заявления и документов, необходимых для принятия решения;

формирование дела по заявлению;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

*3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги*

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Департамент.

3.2.2. Информирование Заявителя по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки (далее — должностные лица), на безвозмездной основе.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностные лица Департамента обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);

о заполнении заявления;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги осуществляется также в форме информационных материалов, а также путем обеспечения доступа к электронным сервисам, в том числе:

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

информационных материалов на стенде в помещении Департамента по адресу: 625004, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Сакко, д.30, корп.1;

информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (http://www.admtyumen.ru/), а также на Официальном сайте «Государственные и муниципальные слуги в Тюменской области» (<http://www.uslugi.admtyumen.ru/>).

На информационных стендах и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области размещаются информационные материалы для пользователей государственной услуги, которые включают в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.4. По результатам административной процедуры по желанию Заявителя предоставляются справочные материалы (образцы заявлений, перечень документов).

3.2.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

*3.2.(1).* *Прекращение предоставления государственной услуги*

3.2.(1).1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является обращение Заявителя с заявлением об отказе от предоставления государственной услуги (далее – заявление) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Такое заявление может быть подано на любой стадии выполнения административных процедур до момента принятия соответствующего решения Департамента, установленного пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.(1).2. При подаче заявления к заявлению прилагается:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (подлежит возврату после удостоверения личности при личном приеме);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя.

3.2.(1).3. [Заявление](#Par1481) и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования официальной электронной почты Департамента ([dio@72to.ru](mailto:dio@72to.ru)), при этом такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями [Постановления](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30D9395A336BF2C277084172BE60V0P1I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись);

через МФЦ.

3.2.(1).4. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

б) поступление заявления после принятия соответствующего решения Департамента, установленного пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.(1).5. Отказ в приеме заявления по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.2.(1).4 настоящего Административного регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.2.(1).6. Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов:

осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в Департамент в журнале регистрации, который ведется в электронной форме, с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

в случаях, установленных в абзацах 4, 5 настоящего пункта, готовит расписку либо уведомление о приеме заявления и документов.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Департамент. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в форме электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем регистрационном номере заявления, дате получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса указанное уведомление направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.2.(1).7. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 3.2.(1).4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, отказывает в приеме заявления и документов с указанием причины такого отказа.

При поступлении в Департамент заявления и документов, поданных Заявителем через МФЦ, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины такого отказа.

В случае получения заявления и документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины такого отказа.

3.2.(1).8. Специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится формирование дела, осуществляет в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в отдел формирование дела.

3.2.(1).9. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 3.2.(1).4 [настоящего Административного регламента, должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений,](#Par14) осуществляет в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел подготовку проекта уведомления о прекращении процедуры предоставления государственной услуги (далее – уведомление Департамента) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу.

3.2.(1).10. Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления Департамента в течение 1 рабочего дня со дня его поступления для подписания.

3.2.(1).11. Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, в течение 1 рабочегодня со дня поступления уведомления Департамента осуществляет его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата рассмотрения заявления его направление (выдачу) Заявителю.

Уведомление Заявителя о необходимости получения результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении.

В случае если Заявитель в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления о получении результата рассмотрения заявления не явился в Департамент за получением результата рассмотрения заявления, должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, направляет его Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в виде электронного документа уведомление Департамента направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.2.(1).12. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю уведомления Департамента о прекращении процедуры предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления.

3.2.(1).13. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в электронную базу данных.

3.2.(1).14. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются: должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов; должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений; должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов; должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов.

3.2.(1).15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

3*.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для принятия решения*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в Департамент согласно требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в Департамент в журнале регистрации, который ведется в электронной форме, с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

в случаях, установленных в абзацах 3, 4 настоящего пункта, готовит расписку либо уведомление о приеме заявления и документов.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Департамент. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в форме электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем регистрационном номере заявления, дате получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объеманаправляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса указанное уведомление направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.3.3. При установлении оснований для возврата заявления и документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, возвращает Заявителю заявление и документы с указанием причин такого возврата и предложением по устранению замечаний, позволяющим принять представленные документы, в случае, если замечания являются устранимыми.

При поступлении в Департамент заявления и документов, поданных Заявителем через МФЦ, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата и предложением по устранению замечаний, позволяющимпринять представленные документы, в случае, если замечания являются устранимыми.

В случае получения заявления и документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, а также предложением по устранению замечаний, позволяющим принять представленные документы, в случае, если замечания являются устранимыми.

3.3.4. Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя либо возврат заявления и документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в электронную базу данных.

3.3.7. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок возврата заявления и документов составляет 10 календарных дней.

*3.4. Формирование дела по заявлению*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения в электронную базу данных информации о сформированном деле.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры,является специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится формирование дела.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры ~~–~~ 1 календарный день со дня регистрации заявления.

*3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей должностное лицо:

в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в отдел осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области;

в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу, а также заносит информацию в электронную базу данных.

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации),участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы организации,участвующие в предоставлении государственной услуги, направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящимразделом.

3.5.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги,и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в электронную базу данных.

*3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.6.2. Должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в отдел нанесение информации на электронный дежурный план.

3.6.3. Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений,при выявлении необходимости осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления дела в отдел направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории необходима и она не приложена к заявлению, применяются пункты 3.6.4 – 3.6.23 настоящего Административного регламента.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приложена к заявлению, а также в случае наличия утвержденного проекта межевания территории применяются пункты 3.6.6 – 3.6.23 настоящего Административного регламента.

3.6.4. В течение 1 рабочего дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, проводит анализ документов и осуществляет разработку задания на подготовку акта обследования земельного участка или земельных участков, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - задание).

3.6.5. Специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится подготовка акта обследования земельного участка или земельных участков, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляет в течение 2 рабочих дней со дня получения задания подготовку акта обследования земельного участка или земельных участков, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.6. Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня поступления дела в отдел либо со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

подготовку и направление секретарю Совместной комиссии предложения о включении вопроса об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в сводный реестр (перечень) вопросов для рассмотрения на Совместной комиссии (далее - реестр) (в случаях, установленных абзацем третьим пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента);

подготовку и передачу должностному лицу, указанному в пункте 3.6.10 настоящего Административного регламента, проекта решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участковс указанием причины такого отказа и предложением по устранению замечаний, позволяющим принять положительное решение, в случае, если замечания являются устранимыми (за исключением случаев, установленных абзацем третьим пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента);

подготовку и передачу должностному лицу, указанному в пункте 3.6.16 настоящего Административного регламента, проекта решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Проект решения Департамента) (за исключением случаев, установленных абзацем третьим пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента).

3.6.7. Совместная комиссия в день проведения заседания принимает одно из следующих решений:

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков по основаниям, установленным пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.6.8. В случае принятия Совместной комиссией решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 4 календарных дней со дня принятия решения Совместной комиссиейподготовку проекта решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с указанием причин отказа и предложением по устранению замечаний, позволяющим принять положительное решение, в случае, если замечания являются устранимыми.

3.6.9. Исключен. - Распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 26.06.2017 №68/08-3.

3.6.10. Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков его согласование.

3.6.12. Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений Департамента, осуществляет подписание проекта решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в течение 2 календарных дней со дня его поступления.

3.6.13. Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, в течение 1 календарного дня со дня поступления решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата государственной услуги направление (выдачу) Заявителю решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Уведомление о необходимости получения решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участковдублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания государственной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае если в заявлении указан номер мобильного телефона и при желании Заявителя, Заявитель уведомляется о необходимости получения решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков также направляется по электронному адресу Заявителя (при его указании в заявлении). СМС-сообщение о необходимости получения решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участковиспользуется только в качестве дополнительного способа информирования Заявителя.

В случае подачи заявления в виде электронного документа решение Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участковнаправляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае обращения Заявителя через МФЦ решение Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков выдается через МФЦ.

3.6.14. На основании решения Совместной комиссии о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3календарных дней со дня принятия решения Совместной комиссией подготовку проекта решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Проект решения Департамента).

3.6.15. Исключен. - Распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 26.06.2017 №68/08-3.

3.6.16. Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения Департамента его согласование.

3.6.18. Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений Департамента, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения Департамента его подписание.

3.6.19. Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня подписания Проекта решения Департамента его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата государственной услуги направление (выдачу) Заявителю решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – решение Департамента).

Уведомление о необходимости получения решения Департамента дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания государственной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае если в заявлении указан номер мобильного телефона и при желании Заявителя, Заявитель уведомляется о необходимости получения решения Департамента посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении решения Департаментатакже направляется по электронному адресу Заявителя (при его указании в заявлении). СМС-сообщение о необходимости получения решения Департаментаиспользуется только в качестве дополнительного способа информирования Заявителя.

В случае подачи заявления в виде электронного документа решение Департамента направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае обращения Заявителя через МФЦ решение Департамента выдается через МФЦ.

3.6.20. Должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в отдел нанесение информации на электронный дежурный план.

3.6.21. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, секретарь Совместной комиссии, должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений Департамента, должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится подготовка акта обследования земельного участка или земельных участков, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.22. Максимальный срок принятия (подготовки) и направления (выдачи) Заявителю решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков – 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Максимальный срок принятия (подготовки) и направления (выдачи) Заявителю решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории — 18 рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.6.23. Результатом исполнения административной процедуры является принятие (подготовка) и направление (выдача) Заявителю решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.6.24. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в электронную базу данных.

*3.7. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков*

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков.

3.7.2. Должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня получения от Заявителя кадастрового паспорта земельного участка направление (при выявлении необходимости) межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам, доформировывает дело полученными сведениями, наносит информацию на электронный дежурный план.

3.7.3. Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел разработку задания на подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – Проект соглашения).

3.7.4. Специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится подготовка соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, осуществляет в течение 7 календарных дней со дня поступления задания подготовку Проекта соглашения.

3.7.5. Лицо, осуществляющее руководство деятельностью ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится обеспечение реализации полномочий исполнительного органа государственной власти Тюменской области в сфере имущественных и земельных отношений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его подписание.

3.7.6. Специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта соглашения его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата государственной услуги направление (выдачу) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Уведомление о необходимости получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участковдублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания государственной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае если в заявлении указан номер мобильного телефона и при желании Заявителя, Заявитель уведомляется о необходимости получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков также направляется по электронному адресу Заявителя (при его указании в заявлении). СМС-сообщение о необходимости получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков используется только в качестве дополнительного способа информирования Заявителя.

В случае подачи заявления в виде электронного документа проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае обращения Заявителя через МФЦ проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков выдается через МФЦ.

3.7.7. Должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в отдел нанесение информации на электронный дежурный план.

3.7.8. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры,является должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, должностное лицо, уполномоченное на подписание документов, должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов.

3.7.9. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков Заявителю составляет 30 календарных дней со дня представления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.7.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в электронную базу данных.

*3.8. Блок-схема административных процедур*

3.8.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, а также в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Задачами контроля являются:

соблюдение и исполнение государственными гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента, порядка и сроков исполнения административных процедур и действий;

выявление, предупреждение, пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;

совершенствование процесса предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой государственной услуги, внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается приказом Департамента.

4.6. Государственные гражданские служащие Департамента, к полномочиям которых относится предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействие) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Общественный контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента**

*5. 1. Предмет жалобы*

5.1.1. Заявители имеют право:

на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственных услуг, действий (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.1.2. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.3. Жалоба регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, и передается в день регистрации на рассмотрение директору Департамента либо уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу.

5.1.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.1.5. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

В случае поступления в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом порядка предоставления государственной услуги жалоба регистрируется в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления,и направляется в Департамент в порядке и в сроки, которые предусмотрены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, с уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

*5.2. Сроки рассмотрения жалобы*

5.2.1. Поступившая в Департамент жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению директором Департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом имущественных

отношений Тюменской области государственной

услуги «Рассмотрение заявлений

о перераспределении земель и

(или) земельных участков, заключение

соглашений о перераспределении

земель и (или) земельных участков»

**Бланк заявления для граждан**

Заместителю Губернатора Тюменской области, директору Департамента имущественных отношений Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Фамилия (полностью) | | |  | | | | | | | | |
| Имя (полностью) | | |  | | | | | | | | |
| Отчество (полностью, при наличии) | | |  | | | | | | | | |
| 2. | Вид документа удостоверяющего личность | | |  | | | | Серия | | Номер | | Дата выдачи |
|  | |  | |  |
| Кем выдан | | |  | | | | | | | | |
| 3. | Место жительства | | |  | | | | | | | | |
| 4. | Почтовый адрес | | |  | | | | | | | | |
| 5. | Телефон для связи | | |  | | | | | | | | |
| 6. | Адрес электронной почты | | |  | | | | | | | | |
| 7. | Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<1> | | | | | | | |  | | | |
| 8. | Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<2> | | | | | | | |  | | | |
| ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | | | | | | | |
| Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков | | |  | | | | | | | |
| 10. | | Адрес (местоположение) <3> | | |  | | | | | | | |
| 11. | | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом <4> | | |  | | | | | | | |
| 12. | | Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: | | | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении | | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: | | |  | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты<5>: | | |  | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты<6>: | | |  | | | | | | |
| 13. | | Способ уведомления о результате  оказания государственной услуги: | | | | |  | | | | | |
| 14. | | Примечание <7> | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 15. | | В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Департаменту имущественных отношений Тюменской области (далее – Департамент), расположенному по адресу: город Тюмень, улица Сакко, дом 30, корпус 1, на смешанную обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих моих персональных данных:  фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего) *и иных сведений, предоставленных мною в Департамент* в целях исполнения Департаментом государственной услуги.  Также даю согласие на передачу Департаментом моих персональных данных ГКУ ТО «Фонд имущества Тюменской области», расположенному по адресу: г. Тюмень, улица Водопроводная 12, в целях предоставления Департаментом государственной услуги.  Настоящее согласие даю на срок, необходимый для предоставления Департаментом мне государственной услуги.  Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Департамента по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Департамента.  В случае отзыва мною настоящего согласия Департамент обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, предусмотренный действующим законодательством. Вместе с тем Департамент вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Департамент обязан хранить в соответствии с действующим законодательством. | | | | | | | | | | |
| 16. | | Подпись | | | | | | | | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | |

<1>, <2> Заполняется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заявителя).

<3>, <7> Заполняется по желанию Заявителя.

<4> Заполняется в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории.

<5>, <6> Результат рассмотрения заявления предоставляется в случае представления заявления в форме электронного документа.

**Заполняется при подписании заявления представителем заявителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель | 1 |
| (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений) | |
| по доверенности | 1 |
| (номер и дата выдачи доверенности) | |

**Бланк заявления для юридических лиц**

Заместителю Губернатора Тюменской области, директору Департамента имущественных отношений Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ | | | | | | |
| 1. | Полное наименование юридического лица | |  | | | |
| ОГРН | |  | | | |
| ИНН | |  | | | |
|  | Страна регистрации | |  | | | |
|  | Дата регистрации | |  | | | |
|  | Номер регистрации | |  | | | |
| 2. | Место нахождения | |  | | | |
| 3. | Почтовый адрес | |  | | | |
| 4. | Телефон для связи | |  | | | |
| 5. | Адрес электронной почты: | |  | | | |
| 6. | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя | |  | | | |
| ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | |
| Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки | | | | | | |
| 7. | Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков | |  | | | |
| 8. | Адрес (местоположение) <1> | |  | | | |
| 9. | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом <2> | |  | | | |
| 10. | Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: | |  | | |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты<3>: | |  | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты<4>: | |  | | |
| 11. | Способ уведомления о результате  оказания государственной услуги: | | | |  | |
| 12. | Примечание <5> | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 13. | Подпись представителя | | | | | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |

<1>, <5> Заполняется по желанию заявителя.

<2> Заполняется в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории.

<3>, <4> Результат рассмотрения заявления предоставляется в случае представления заявления в форме электронного документа.

Приложение №2

к Административному регламенту

Департамента имущественных

отношений Тюменской области

по предоставлению государственной услуги

«Рассмотрение заявлений о

перераспределении земель и

(или) земельных участков,

заключение соглашений о

перераспределении земель и

(или) земельных участков»

Бланк заявления для граждан

Заместителю Губернатора

Тюменской области,

директору Департамента

имущественных отношений

Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ | | | | | | | | | | | |
| 1. | Фамилия (полностью) | | |  | | | | | | | |
| Имя (полностью) | | |  | | | | | | | |
| Отчество (полностью, при наличии) | | |  | | | | | | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | | |  | | | Серия | | Номер | | Дата выдачи |
|  | |  | |  |
| Кем выдан | | |  | | | | | | | |
| Место жительства | | |  | | | | | | | |
| Почтовый адрес | | |  | | | | | | | |
| Телефон для связи | | |  | | | | | | | |
| Адрес электронной почты | | |  | | | | | | | |
| Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<1> | | |  | | | | | | | |
| Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя<2> | | |  | | | | | | | |
| ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | | | | | | |
| Прошу прекратить предоставление государственной услуги | | | | | | | | | | | |
| Наименование государственной услуги | | | | | Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков | | | | | | |
| Способ подачи заявления | | | | |  | посредством почтовой связи на бумажном носителе | | | | | |
|  | посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru/)) | | | | | |
|  | посредством использования официальной электронной почты Департамента ([dio@72to.ru](mailto:dio@72to.ru)) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 | | | | | |
|  | через МФЦ | | | | | |
| Входящий номер заявления (номер расписки в получении документов) <3> | | | | |  | | | | | | |
| Дата подачи (отправки) заявления | | | | |  | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка <4> | | | | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение) земельного участка <4> | | | | |  | | | | | | |
| 2. | | Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: | | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: | | | | |  | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении | | | | |  | | | |
|  | |  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: | | | | |  | | | |
| 3. | | Способ уведомления о результате рассмотрения заявления: | | | | | | | | | |
|  | посредством направления СМС-сообщения на номер: | | | | |  | | | |
|  | посредством направления сообщения на электронный адрес: | | | | |  | | | |
|  | |  | иной вариант: | | | | |  | | | |
| 4. | | Примечание | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 5. | | В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Департаменту имущественных отношений Тюменской области (далее – Департамент), расположенному по адресу: город Тюмень, улица Сакко, дом 30, корпус 1, на смешанную обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих моих персональных данных:  фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего) *и иных сведений, предоставленных мною в Департамент* в целях исполнения Департаментом государственной услуги.  Также даю согласие на передачу Департаментом моих персональных данных ГКУ ТО «Фонд имущества Тюменской области», расположенному по адресу: г. Тюмень, улица Водопроводная 12, в целях предоставления Департаментом государственной услуги.  Настоящее согласие даю на срок, необходимый для предоставления Департаментом мне государственной услуги.  Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Департамента по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Департамента.  В случае отзыва мною настоящего согласия Департамент обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, предусмотренный действующим законодательством. Вместе с тем Департамент вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Департамент обязан хранить в соответствии с действующим законодательством. | | | | | | | | | |
| 6. | | Подпись | | | | | | | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_ г. | |

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель | 1 |
| (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений) | |
| по доверенности | 1 |

<1>, <2> Заполняется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заявителя);

<3> Заполняется, кроме случаев подачи заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе и посредством использования официальной электронной почты Департамента ([dio@72to.ru](mailto:dio@72to.ru)) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;

<4> Заполняются при наличии данной информации у заявителя.

**Бланк заявления для юридических лиц**

Заместителю Губернатора

Тюменской области,

директору Департамента

имущественных отношений

Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ | | | | | | | | |
| 1. | Полное наименование юридического лица | |  | | | | | |
| ОГРН | |  | | | | | |
| ИНН | |  | | | | | |
| Страна регистрации | |  | | | | | |
| Дата регистрации | |  | | | | | |
| Номер регистрации | |  | | | | | |
| Место нахождения | |  | | | | | |
| Почтовый адрес | |  | | | | | |
| Телефон для связи | |  | | | | | |
| Адрес электронной почты | |  | | | | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя | |  | | | | | |
| ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | | | |
| Прошу прекратить предоставление государственной услуги | | | | | | | | |
| Наименование государственной услуги | | | | Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков | | | | |
| Способ подачи заявления | | | |  | посредством почтовой связи на бумажном носителе | | | |
|  | посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru/)) | | | |
|  | посредством использования официальной электронной почты Департамента ([dio@72to.ru](mailto:dio@72to.ru)) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 | | | |
|  | через МФЦ | | | |
| Входящий номер заявления (номер расписки в получении документов) <1> | | | |  | | | | |
| Дата подачи (отправки) заявления | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка <2> | | | |  | | | | |
| Адрес (местоположение) земельного участка <2> | | | |  | | | | |
| 2. | Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: | | | | |  | |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: | | | | |  | |
| 3. | Способ уведомления о результате  оказания государственной услуги: | | | | |  | | |
| 4. | Примечание: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 5. | Подпись | | | | | | | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

<1> Заполняется, кроме случаев подачи заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе и посредством использования официальной электронной почты Департамента ([dio@72to.ru](mailto:dio@72to.ru)) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;

<2> Заполняются при наличии данной информации у заявителя.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом имущественных отношений

Тюменской области государственной услуги

«Рассмотрение заявлений о перераспределении

земель и (или) земельных участков, заключение

соглашений о перераспределении

земель и (или) земельных участков»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

«Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении

земель и (или) земельных участков»

Заявитель

Подача заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и прилагаемых к нему документов

Заявление и пакет документов не соответствуют требованиям

Уведомление о возврате заявления и документов

Заявление и пакет документов соответствуют требованиям

Приём заявления и документов; Регистрация заявления; установление соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом

Сканирование представленных заявления и документов; привязка сканобразов к электронной базе данных; составление описи документов и формирование дела по заявлению

Заявитель

Нанесение информации на электронный дежурный план

Органы власти, ОМС, учреждения и организации

Подготовка и направление запрашиваемых документов

Изучение материалов дела; направление межведомственных запросов в соответствующие органы власти, ОМС, учреждения и организации и получение запрашиваемых документов (в случае непредставления их Заявителем); дополнение сформированного дела полученными документами.

(В случае если подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории необходима, и она не приложена к заявлению, направление задания на изготовление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории)

Изготовление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

внесение информации в электронную базу данных

**В случае если государственная собственность на земельные участки не разграничена:**

Подготовка предложения о включении вопроса:

- об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

в сводный реестр (перечень) вопросов для рассмотрения на Совместной комиссии.

**В случае если земельные участки находятся в собственности Тюменской области:**

- подготовка проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подготовка проекта решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

В случае если государственная собственность на земельные участки не разграничена

Обеспечивает ознакомление членов Совместной комиссии с предложениями, выносимыми на рассмотрение;

Вынесение предложения на заседание Совместной комиссии

В случае если земельные участки находятся в собственности Тюменской области

Заседание Совместной комиссии

Решение о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Решение о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Подготовка проекта протокола заседания Совместной комиссии; обеспечение подписания протокола заседания Совместной комиссии сопредседателями Совместной комиссии или один из сопредседателей (в случае если заседание Совместной комиссии проводил один из сопредседателей)

Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо проекта решение Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Подготовка проекта решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

Подготовка проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо проекта решение Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Согласование проекта решения

Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Подписание проекта решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Согласование проекта решения

Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Регистрация, тиражирование, внесение информации в электронную базу данных, направление Заявителю решения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Заявитель

Нанесение информации на электронный дежурный план

Подписание проекта решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Регистрация, тиражирование, внесение информации в электронную базу данных, направление Заявителю решения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории)

Заявитель

II этап

Заявитель

Представляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения

Прием документов, формирования дела

Регистрация, тиражирование, направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Органы власти, ОМС, учреждения и организации

Подготовка и направление запрашиваемых документов

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Изучение материалов дела; при выявлении необходимости направление межведомственных запросов в соответствующие органы власти, ОМС, учреждения и организации и получение запрашиваемых документов; дополнение сформированного дела полученными документами; нанесение информации на электронный дежурный план

Подписание проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Подписание проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Заявитель

Согласование проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков