**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 июня 2017 г. N 272-пк**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ**

**ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ**

**РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ**

**НЕКОТОРЫХ ПУНКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ**

|  |
| --- |
| **Список изменяющих документов****(в ред.** **постановления** **Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)** |

**В соответствии с Федеральным** **законом** **от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",** **постановлением** **Администрации города Тюмени от 16.05.2016 N 148-пк "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь** **статьей 58** **Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:**

**1. Утвердить Административный** [**регламент**](#Par45) **предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласно приложению к настоящему постановлению.**

**2. Признать утратившими силу:**

**постановление** **Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений",**

**постановление** **Администрации города Тюмени от 06.02.2012 N 8-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк";**

**постановление** **Администрации города Тюмени от 19.11.2012 N 136-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк";**

**постановление** **Администрации города Тюмени от 30.09.2013 N 126-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк";**

**пункт 9** **постановления Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени";**

**постановление** **Администрации города Тюмени от 17.03.2014 N 49-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк";**

**пункт 2** **постановления Администрации города Тюмени от 10.07.2014 N 122-пк "О внесении изменений в постановления Администрации города Тюмени от 28.01.2010 N 11-пк, от 01.08.2011 N 81-пк, от 13.12.2011 N 134-пк и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Тюмени";**

**постановление** **Администрации города Тюмени от 01.12.2014 N 252-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк";**

**постановление** **Администрации города Тюмени от 25.05.2015 N 88-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк";**

**постановление** **Администрации города Тюмени от 07.12.2015 N 281-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк";**

**пункт 1** **постановления Администрации города Тюмени от 01.02.2016 N 21-пк "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени";**

**пункт 9** **постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2016 N 105-пк "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени";**

**постановление** **Администрации города Тюмени от 16.05.2016 N 146-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк".**

**3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальные документы города Тюмени" (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".**

**Глава Администрации города**

**А.В.МООР**

**Приложение**

**к постановлению**

**от 19.06.2017 N 272-пк**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ**

**ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ**

**РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

|  |
| --- |
| **Список изменяющих документов****(в ред.** **постановления** **Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)** |

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также муниципальная услуга).**

**1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, заинтересованным в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).**

**1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.**

**2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент).**

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

**приказ директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;**

**сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.**

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (без учета срока, на который предоставление муниципальной услуги было приостановлено) составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте (при подаче заявления в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - ГАУ "МФЦ", МФЦ) (при подаче заявления на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.**

**2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:**

**а) Земельный** **кодекс** **Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;**

**б) Федеральный** **закон** **от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";**

**в)** **Приказ** **Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";**

**г)** **Приказ** **Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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";**

**д)** **Закон** **Тюменской области от 05.10.2001 N 411 "О Порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области";**

**е)** **решение** **Тюменской городской Думы от 31.05.2007 N 575 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Тюмени".**

**2.6. Для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

**а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по** [**форме**](#Par248) **согласно приложению 2 к Регламенту (в случае если заявление подается в электронном виде через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);**

**б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме), копия указанного документа (в случае подачи заявления в электронном виде на электронную почту Департамента (прилагается в виде электронного образа), либо в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением);**

**в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;**

**г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);**

**д) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить (в случае раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории);**

**е) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории).**

**2.7. Основания для отказа в приеме документов:**

**нарушение** **порядка и способов** **подачи заявления в электронной форме, установленных приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7 (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).**

**2.8. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

**на рассмотрении в Департаменте имеется ранее поступившая от другого лица схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено указанной схемой и схемой, приложенной к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, частично или полностью совпадает (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).**

**2.9. В утверждении схемы расположения земельного участка отказывается при наличии следующих оснований:**

**а) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, не может быть утверждена по основаниям, указанным в** **пункте 16 статьи 11.10** **Земельного кодекса Российской Федерации;**

**б) наличие случаев, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных** **подпунктами 5** **-** **9****,** **13** **-** **19 пункта 8 статьи 39.11** **Земельного кодекса Российской Федерации (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);**

**в) наличие оснований, установленных** **частью 1 статьи 6.1** **Закона Тюменской области от 05.10.2001 N 411 "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области".**

**2.10. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

**2.12. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.**

**(в ред.** **постановления** **Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)**

**Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.**

**2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным** **Правилами** **организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, а также иным обязательным требованиям, установленным законодательством.**

**2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:**

**а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;**

**б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;**

**в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;**

**г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;**

**д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;**

**е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.**

**2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:**

**а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или Региональном портале;**

**б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;**

**в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа путем направления заявления на официальную электронную почту Департамента в порядке, предусмотренном** **приказом** **Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7 (далее - посредством электронной почты), либо с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.**

**При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;**

**г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;**

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

**е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).**

**2.16. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.**

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

**3.1. Прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением случая, когда от имени заявителя - юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности).**

**3.1.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:**

**а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;**

**б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу** [**пункта 2.6**](#Par74) **настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;**

**в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;**

**г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;**

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

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

**Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, в день передачи документов из МФЦ:**

**обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;**

**передает заявление и документы, предусмотренные** [**пунктом 2.6**](#Par74) **Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.**

**3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме (через "Личный кабинет" Единого портала или Регионального портала либо посредством электронной почты) должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:**

**обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, в случае, если документы поступили в Департамент в электронном виде, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);**

**направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, даты получения результата предоставления муниципальной услуги;**

**проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью);**

**проверяет соответствие представленного заявления требованиям к формату, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных** [**пунктом 2.7**](#Par81) **Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме заявления с указанием допущенных при подаче заявления нарушений.**

**3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.**

**В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов заверяется подписью заявителя.**

**3.1.7. Результатом административной процедуры является:**

**а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;**

**б) при поступлении заявления в электронном виде - направление уведомления о получении заявления и (или) уведомления об отказе в приеме заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;**

**в) при поступлении заявления посредством почтового отправления - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.**

**3.1.8. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.**

**3.1.9. Срок административной процедуры:**

**а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;**

**б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;**

**в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день (в случае если заявление соответствует установленным требованиям) или 5 рабочих дней (в случае, если заявление представлено с нарушением установленных требований).**

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

**3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для утверждения схемы расположения земельного участка, либо со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде и соответствующего требованиям к формату, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или поступившего посредством почтового отправления:**

**а) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):**

**выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);**

**выписка из Единого государственного реестра недвижимости об исходном земельном участке, который предполагается образовать и (или) изменить;**

**сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, которую ведут органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых расположены земельные участки, находящиеся в собственности города Тюмени (в случае, если испрашиваемый земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Тюмени, расположен на территории другого муниципального образования);**

**сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде либо почтовым отправлением).**

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

**б) устанавливает наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных** [**пунктом 2.8**](#Par83) **Регламента (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона), с учетом ответов на межведомственные запросы.**

**3.2.3. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных** [**пунктом 2.8**](#Par83) **Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде или посредством почтового отправления, подготавливает сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором также указывается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, дата получения заявителем результата муниципальной услуги, и направляет его заявителю по адресу электронной почты (в случае, если в заявлении заявителем указан адрес электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление, в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала) либо на почтовый адрес, указанный в заявлении (в случае, если заявителем заявление не подавалось в электронном виде и в заявлении адрес электронной почты не указан) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания уполномоченным должностным лицом Департамента.**

|  |
| --- |
| **КонсультантПлюс: примечание.****В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.3.3 в данном Регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 3.2.3.** |

**3.2.4. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных** [**пунктом 2.8**](#Par83) **Регламента, а также по истечении срока, на который в соответствии с** [**пунктом 3.3.3**](#Par160) **Регламента было приостановлено предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:**

**осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках с использованием информационной системы "Кадастр недвижимости муниципального образования городского округа город Тюмень", кадастрового плана соответствующей территории;**

**осуществляет выезд на место для обследования и фотофиксации испрашиваемого земельного участка, уточнения (подтверждения) информации о земельном участке, фактическом использовании земельного участка, о границах испрашиваемого земельного участка;**

**по результатам обследования испрашиваемого земельного участка составляет акт обследования земельного участка по форме, утвержденной приказом директора Департамента, с использованием электронного кадастрового плана соответствующей территории;**

**регистрирует в книге регистрации актов обследования земельных участков утвержденный начальником управления земельных отношений Департамента акт обследования земельного участка;**

**с учетом имеющихся сведений о земельном участке, утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства проверяет представленную заявителем схему расположения земельного участка на соответствие форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с** **пунктом 12 статьи 11.10** **Земельного кодекса Российской Федерации, а также проверяет наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных** [**пунктом 2.9**](#Par85) **Регламента.**

**3.2.5. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных** [**пунктом 2.9**](#Par85) **Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:**

**осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в соответствии с установленными постановлением Правительства Российской Федерации требованиями к ее подготовке (в случае, если к заявлению не прилагалась подготовленная заявителем схема расположения земельного участка), проекта приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, пояснительной записки к проекту приказа;**

**обеспечивает согласование подготовленной схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению не прилагалась подготовленная заявителем схема расположения земельного участка), проекта приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента и передает подготовленный проект приказа об утверждении схемы расположения земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, необходимыми для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.**

**3.2.6. При наличии оснований, предусмотренных** [**пунктом 2.9**](#Par85) **Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:**

**подготавливает проект письменного сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;**

**обеспечивает согласование подготовленного проекта сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента и передает проект сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, послужившими основаниями для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.**

**3.2.7. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в** [**пунктах 3.2.5**](#Par169)**,** [**3.2.6**](#Par172) **Регламента, для проведения правовой экспертизы:**

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

**при отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы визирует поступившие проекты документов;**

**при наличии замечаний подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.**

**3.2.8. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, подготовившим представленные для проведения правовой экспертизы проекты документов, в течение 1 рабочего дня. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы, в порядке, установленном** [**пунктом 3.2.7**](#Par175) **Регламента.**

**3.2.9. После завершения правовой экспертизы документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подписание проекта приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка директором Департамента.**

**Директор Департамента при подписании проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.**

**При наличии замечаний к проекту приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо сообщению об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка директор Департамента возвращает документы, поступившие для рассмотрения, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проект приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, с приложением схемы, либо проект сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка вместе с делом повторно передаются для подписания директору Департамента в порядке, установленном настоящим пунктом.**

**При отсутствии замечаний к проекту приказа директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо к проекту сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка директор Департамента подписывает указанные документы.**

**В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с** [**пунктом 4.4**](#Par203) **Регламента.**

**3.2.10. Документы, подписанные директором Департамента, регистрируются в день их подписания сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.**

**3.2.11. Результатом административной процедуры является:**

**приказ директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;**

**сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.**

**3.2.12. Зарегистрированный в соответствии с** [**пунктом 3.2.10**](#Par185) **Регламента результат предоставления муниципальной услуги Департамент направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ).**

**Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю при его обращении в Департамент либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 5 календарных дней с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в уведомлении о получении заявления - в случае, если в заявлении, поданном в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "При личном обращении".**

**В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "В виде электронного документа" либо "Почтовым отправлением", Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.**

**В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, Департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.**

**3.2.13. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо 14 рабочих дней со дня истечения срока, на который в соответствии с** [**пунктом 3.2.3**](#Par160) **Регламента было приостановлено предоставление муниципальной услуги, до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.**

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

**4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:**

**а) текущего контроля;**

**б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;**

**в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.**

**4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет начальник управления земельных отношений (в отношении сотрудников управления), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится начальник управления земельных отношений, и директор Департамента.**

**4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.**

**4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

**5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со** **статьями 11.1** **-** **11.3** **Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",** **постановлением** **Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих",** **постановлением** **Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" и настоящим Регламентом.**

**5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:**

**а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;**

**б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;**

**в) директору ГАУ ТО "МФЦ" на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.**

**Приложение 1**

**к Регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ**

**ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ**

**РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или │

│ земельных участков на кадастровом плане территории │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**Приложение 2**

**к Регламенту**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ** [**<1>**](#Par342)

 В департамент

 земельных отношений и градостроительства

 Администрации города Тюмени

 Сведения о заявителе:

 полное наименование юридического лица (фамилия, имя и (при наличии)

отчество гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 адрес места нахождения юридического лица (место жительства

гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 СНИЛС (указывается гражданином по желанию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии) (за

исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое

лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических

лиц (ОГРН) (за исключением случаев, если заявителем является иностранное

юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если

заявление подается физическим лицом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 контактная информация: номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес

электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес для

связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории

кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), из которого(ых)

предстоит образовать испрашиваемый земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель образования земельного участка (выбрать нужное, отметить знаком "X"):

┌─┐

└─┘ - в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного)

пользования, аренды или безвозмездного пользования;

┌─┐

└─┘ - в целях образования земельного участка для его продажи или

предоставления в аренду путем проведения аукциона;

адрес (местоположение исходного земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования образуемого земельного участка [<2>](#Par343): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **выбранный способ направления уведомления отметить знаком "X"** [**<3>**](#Par344) | **Электронной почтой** | **Почтовым отправлением** |
| **Способ направления уведомления о получении заявления и (или) уведомления об отказе в приеме заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление** |  ┌─┐ └─┘ |  ┌─┐ └─┘ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **выбранный способ****направления****результата отметить знаком "X"** [**<3>**](#Par344) | **в виде бумажного****документа** | **в виде электронного****документа** |
| **При****личном обращении** | **Почтовым****отправлением** | **Посредством****электронной почты** |
| **Способ направления****результата** |  ┌─┐ └─┘ |  ┌─┐ └─┘ |  ┌─┐ └─┘ |

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или доверенного лица)

**--------------------------------**

**<1> - заявление юридического лица оформляется на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой заявления (в случае подачи заявления в электронном виде посредством электронной почты или посредством почтового отправления);**

**<2> - заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;**

**<3> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты**