АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2016 г. N 436-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ

РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ГРАЖДАНАМ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО

ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, САДОВОДСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ

(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ

(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРИЗНАНИИ

УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПУНКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ ОТ 01.08.2011 N 81-ПК

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк,от 14.05.2018 N 254-пк, от 16.07.2018 N 373-пк, от 06.08.2018 N 427-пк,от 15.10.2018 N 560-пк, от 03.12.2018 N 589-пк, от 15.04.2019 N 51-пк,от 15.07.2019 N 111-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](#P41) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

1.1. Установить, что положения административного [регламента](#P41) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(п. 1.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

2. Признать утратившими силу абзац седьмой пункта 1.1, абзац третий пункта 1.2, абзац седьмой пункта 2.1, пункты 2.12, 2.21, 2.31, абзац шестой пункта 2.35, подпункт "о" пункта 3.1.1, главу 3.15 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений", приложение 22 к Административному регламенту предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений.

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".

4. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 28.11.2016 N 436-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА,

САДОВОДСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)

ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)

ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк,от 14.05.2018 N 254-пк, от 16.07.2018 N 373-пк, от 06.08.2018 N 427-пк,от 15.10.2018 N 560-пк, от 03.12.2018 N 589-пк, от 15.04.2019 N 51-пк,от 15.07.2019 N 111-пк) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также муниципальная услуга).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам (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).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

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

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 1.4 введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

приказ директора Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента проект договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату);

подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду);

сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

сообщение об отказе в предоставлении земельного участка (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) 23 календарных дня со дня поступления заявления в Департамент или МФЦ:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

до даты регистрации сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка либо

до даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

б) 7 календарных дней со дня истечения срока, установленного в извещении о предоставлении земельного участка, для приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка:

до даты регистрации приказа Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо

до даты регистрации проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка либо

до даты регистрации сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом срока опубликования извещения о предоставлении земельного участка (без учета срока, на который приостанавливалось предоставление муниципальной услуги) составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.12.2018 N 589-пк)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 2.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по [форме](#P357) согласно приложению 2 к Регламенту, заявление о предоставлении земельного участка по [форме](#P477) согласно приложению 3 к Регламенту (в случае если заявление подается в электронном виде через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Региональном Портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк, от 15.07.2019 N 111-пк)

б) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

г) 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 и изготовления копии документа), 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);

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

д) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

(пп. "д" введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

2.6.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

(п. 2.6.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

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. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) поданное заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 либо пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) Департамент не является органом, уполномоченным на рассмотрение заявления;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P90) Регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги (при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка) приостанавливается в случае, если в Департаменте имеется на рассмотрении 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.

2.10. В предварительном согласовании предоставления земельного участка отказывается:

а) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк)

б) при наличии основания, предусмотренного пунктом 11 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

в) при наличии оснований, установленных частью 3 статьи 6.1 Закона Тюменской области от 05.10.2001 N 411 "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области";

г) при поступлении в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

(п. 2.10 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

2.11. В предоставлении земельного участка без проведения торгов отказывается:

а) при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк)

б) в случае несоответствия градостроительному регламенту площади земельного участка, который находится в муниципальной собственности, не предоставлен гражданам и юридическим лицам и государственный кадастровый учет которого осуществлен до 01.03.2015;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

в) при наличии оснований, установленных частью 4 статьи 6.1 Закона Тюменской области от 05.10.2001 N 411 "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области";

г) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

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

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа путем направления 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" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк;

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

г1) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

(пп. "г1" введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 51-пк)

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

(пп. "е" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

2.18. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата 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. Перечень административных процедур

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

3.2.2. 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 работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

3.2.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

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](#P90) 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.

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

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

передает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P90) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

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" Регионального портала;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

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, дату 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](#P101) Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме заявления с указанием допущенных при подаче заявления нарушений.

3.2.6. 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 и направление указанным в заявлении способом не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте, уведомления о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня полученных документов, даты получения результата муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.7. 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 - направление расписки о приеме документов.

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

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

3.2.9. Срок административной процедуры:

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

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

в) при подаче документов в электронном виде - 2 рабочих дня (в случае если заявление соответствует установленным требованиям) или 5 рабочих дней (в случае, если заявление представлено с нарушением установленных требований).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

3.3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявления:

при наличии оснований для возврата заявления, установленных [пунктом 2.8](#P103) Регламента, подготавливает проект уведомления о возврате заявления, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление его заявителю и приложенных документов посредством Регионального портала (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством Регионального портала) либо по адресу электронной почты (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством электронной почты), либо на почтовый адрес, указанный в заявлении (в случае подачи заявления через МФЦ либо посредством почтового отправления).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

3.3.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявления, при отсутствии оснований для возврата заявления, установленных [пунктом 2.8](#P103) Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления обеспечивает передачу поступившего заявления и документов уполномоченному должностному лицу Департамента для определения должностного лица Департамента, ответственного за рассмотрение заявления.

3.3.4. Должностное лицо, 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 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):

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

сведения, содержащиеся в государственной 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);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.12.2018 N 589-пк)

б) устанавливает наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P107) Регламента (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка), с учетом ответов на межведомственные запросы;

в) в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" направляет копию заявления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в Департамент лесного комплекса Тюменской области, подготавливает уведомление о продлении срока рассмотрения заявления, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю посредством Регионального портала (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством Регионального портала), либо по адресу электронной почты (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством электронной почты), либо на почтовый адрес, указанный в заявлении (в случае подачи заявления через МФЦ, либо посредством почтового отправления).

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк; в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

3.3.5. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P107) 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 Регионального портала (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством 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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

3.3.6. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P107) Регламента, а также по истечении срока, на который в соответствии с [пунктом 3.3.5](#P223) 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 наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подпунктами "а"](#P110) - ["в" пункта 2.10](#P113), [подпунктами "а"](#P117) - ["в" пункта 2.11](#P121) Регламента, в том числе с учетом ответов на межведомственные запросы.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

3.3.7. При наличии оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами "а"](#P110) - ["в" пункта 2.10](#P113), [подпунктами "а"](#P117) - ["в" пункта 2.11](#P121) Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка) или проект письменного сообщения об отказе в предоставлении земельного участка (в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка), обеспечивает согласование подготовленного проекта сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента;

передает проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, послужившими основаниями для принятия решения об отказе, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами "а"](#P110) - ["в" пункта 2.10](#P113), [подпунктами "а"](#P117) - ["в" пункта 2.11](#P121) Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении, обеспечивает согласование подготовленного проекта извещения с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента и подписание уполномоченным должностным лицом Департамента;

обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом города, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении, с приложением схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа).

3.3.9. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного [пунктом 3.3.8](#P236) Регламента, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного в извещении о предоставлении земельного участка, для приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка:

подготавливает информацию о возможности заключения с заявителем договора купли-продажи, договора аренды земельного участка,

обеспечивает подписание подготовленной информации уполномоченным должностным лицом Департамента и передает ее вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, необходимыми для предоставления земельного участка, должностному лицу Департамента, которому поручена подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

3.3.10. Должностное лицо Департамента, которому поручена подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в течение 2 календарных дней со дня получения информации, указанной в [абзаце втором пункта 3.3.9](#P241) Регламента, подготавливает проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом и передает подготовленные проекты документов должностному лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы.

3.3.11. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного [пунктом 3.3.8](#P236) Регламента, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

подготавливает проект приказа директора Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка, пояснительную записку к проекту приказа, обеспечивает согласование подготовленного проекта приказа с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента;

передает подготовленные проекты документов вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, необходимыми для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы.

3.3.12. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного [пунктом 3.3.8](#P236) Регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает согласование подготовленного проекта сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента;

передает проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, послужившими основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.3.13. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы документов, в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, указанных в [пунктах 3.3.10](#P243), [3.3.11](#P244), [3.3.12](#P248) Регламента, на правовую экспертизу:

проверяет соответствие подготовленного проекта результата 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.

3.3.14. 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, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы, в порядке, установленном [пунктом 3.3.13](#P251) настоящего Регламента.

3.3.15. После завершения правовой экспертизы документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подписание директором Департамента проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подписание уполномоченным лицом Департамента проекта сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка либо проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды.

Директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) при подписании проекта результата предоставления муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги директор Департамента (уполномоченное должностное лицо 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 результата предоставления муниципальной услуги вместе с делом повторно передаются для подписания директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента) в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P311) Регламента.

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

3.3.16. Документы, подписанные директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента), регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию договоров, соглашений, заключенных Департаментом, обеспечивает регистрацию подписанных уполномоченным должностным лицом Департамента проектов договоров в книге учета договоров, соглашений.

3.3.17. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате поступившего заявления или приказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, либо сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, сообщение об отказе предоставлении земельного участка.

3.3.18. Зарегистрированный в соответствии с [пунктом 3.3.16](#P262) 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, либо в электронной форме посредством Регионального Портала и заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги - "При личном обращении").

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 расписке о приеме (уведомлении о получении) документов - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения результата - "При личном обращении").

В случае если в заявлении заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "В виде электронного документа", Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, которым является приказ директора Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо сообщение об отказе в предоставлении земельного участка, выбранным заявителем способом, а результата предоставления муниципальной услуги, которым является подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка, посредством почтового отправления.

В случае, если заявителем выбран способ получения результата "Почтовым отправлением" Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем.

(п. 3.3.18 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк)

3.3.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

а) при наличии оснований для возврата заявления - 7 календарных дней со дня регистрации заявления до даты направления уведомления о возврате заявления;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

б) 23 календарных дней со дня поступления заявления:

до даты регистрации сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка либо до даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.12.2018 N 589-пк)

в) 7 календарных дней со дня истечения срока, установленного в извещении о предоставлении земельного участка, для приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка:

до даты регистрации приказа Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо

до даты регистрации проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка либо

до даты регистрации сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

(введена постановлением Администрации города Тюмени

от 15.07.2019 N 111-пк)

3.4.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.2](#P161) Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.4.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

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

3.4.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.5. Особенности выполнения отдельных

административных процедур в МФЦ

(введена постановлением Администрации города Тюмени

от 15.07.2019 N 111-пк)

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru).

3.5.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.5.1](#P298) Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

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 управления земельных отношений 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, 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, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 15.10.2018 N 560-пк)

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", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

(п. 5.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

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

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

в) директору ГАУ ТО "МФЦ" на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА,

САДОВОДСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)

ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)

ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк.

Приложение 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк) |

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

│ Форма заявления [<1>](#P446) │

│ о предварительном согласовании предоставления земельного участка │

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

┌─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│ │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 гражданином): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;│

│ Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка: │

│ кадастровый номер (в случае, если границы такого земельного участка│

│подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О│

│государственной регистрации недвижимости"): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если│

│образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным│

│проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных│

│участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со│

│схемой расположения земельного участка предусмотрено образование│

│испрашиваемого земельного участка [<2>](#P450) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в│

│соответствии с пунктом 2 статьи 39.3, статьи 39.5, пунктом 2 статьи 39.6,│

│пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Вид права, на котором приобретается земельный участок [<3>](#P452) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд│

│[<4>](#P454) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Реквизиты решения об утверждении документа территориального│

│планирования и (или) проекта планировки территории [<5>](#P456) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│┌────────────────────────────────────────────┬─────────────┬─────────────┤

││выбранный способ направления уведомления о │ Электронной │ Почтовым │

││получении документов отметить знаком "X" │ почтой │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 │в виде бумажного документа │в виде электронного││

││получения результата │ │документа ││

││отметить знаком "X" ├──────────────┬────────────┼───────────────────┤│

││ │ При личном │ Почтовым │ Посредством ││

││ │обращении [<6>](#P459) │отправлением│ электронной почты ││

│├───────────────────────┼──────────────┼────────────┼───────────────────┤│

││Способ получения │ ┌─┐ │ ┌─┐ │ ┌─┐ ││

││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> - указывается в случае, если сведения о земельных участках внесены│

│в Единый государственный реестр недвижимости, │

│ <3> - указывается в случае, если предоставление земельного участка│

│возможно на нескольких видах прав, │

│ <4> - указывается в случае, если земельный участок предоставляется│

│взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд, │

│ <5> - указывается в случае, если земельный участок предоставляется для│

│размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или)│

│проектом, │

│ <6> - в случае, если заявление направлено посредством почтового│

│отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения│

│"При личном обращении", результат предоставления муниципальной услуги│

│предоставляется в департаменте земельных отношений и градостроительства│

│Администрации города Тюмени, в иных случаях поступления заявления - в│

│МФЦ. │

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

Приложение 3

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 111-пк) |

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

│ Форма заявления [<1>](#P557) │

│ о предоставлении земельного участка │

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

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

│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 предоставить земельный участок без проведения торгов с│

│кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в│

│соответствии с пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2│

│статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Вид права, на котором приобретается земельный участок [<2>](#P561) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд│

│[<3>](#P563) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Реквизиты решения об утверждении документа территориального│

│планирования и (или) проекта планировки территории [<4>](#P565) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления│

│земельного участка [<5>](#P568) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├┬───────────────────────────────────────────┬────────────┬───────────────┤

││выбранный способ направления уведомления о │Электронной │ Почтовым │

││получении документов отметить знаком "X" │ почтой │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 │ в виде бумажного документа │ в виде ││

││получения результата │ │ электронного ││

││отметить знаком "X" │ │ документа ││

││ ├───────────────┬────────────┼─────────────────┤│

││ │ При личном │ Почтовым │ Посредством ││

││ │ обращении [<6>](#P570) │отправлением│электронной почты││

│├────────────────────────┼───────────────┼────────────┼─────────────────┤│

││Способ получения │ ┌─┐ │ ┌─┐ │ ┌─┐ ││

││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> - указывается в случае, если предоставление земельного участка│

│возможно на нескольких видах прав, │

│ <3> - указывается в случае, если земельный участок предоставляется│

│взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд, │

│ <4> - указывается в случае, если земельный участок предоставляется для│

│размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или)│

│проектом, │

│ <5> - указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок│

│образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения, │

│ <6> - в случае, если заявление направлено посредством почтового│

│отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения│

│"При личном обращении", результат предоставления муниципальной услуги│

│предоставляется в департаменте земельных отношений и градостроительства│

│Администрации города Тюмени, в иных случаях поступления заявления - в│

│МФЦ. │

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