АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2016 г. N 435-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ

РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА 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 22.01.2018 N 13-пк,от 04.06.2018 N 294-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 21.08.2018 N 454-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 112-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](#P38) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения административного [регламента](#P38) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка 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 112-пк)

2. Признать утратившими силу абзац девятый пункта 1.1, абзац девятый пункта 2.1, пункты 2.14, 2.23, 2.33, абзац восьмой пункта 2.35, пункт 2.51, подпункт "п" пункта 3.1.1, главу 3.16 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений", приложения 9, 20 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 22.01.2018 N 13-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 28.11.2016 N 435-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк,от 04.06.2018 N 294-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 21.08.2018 N 454-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 112-пк) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам (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.

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 112-пк)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.2. 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 112-пк)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

приказ директора Департамента о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сообщение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины либо 60 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка и до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 04.06.2018 N 294-пк)

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ и до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-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 112-пк)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины (далее - заявление, заявление о проведении аукциона, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно [приложениям 2](#P297), [3](#P397) 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);

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-пк)

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);

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).

2.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

в) сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков (в случае подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка).

(п. 2.6.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-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. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. В проведении аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины отказывается при наличии следующих оснований:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 04.06.2018 N 294-пк)

а) земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

б) несоответствие 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 (за исключением случая поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины);

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 04.06.2018 N 294-пк)

в) наличие оснований, установленных статьей 6.1 Закона Тюменской области от 05.10.2001 N 411 "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области";

г) выявление запретов, установленных пунктом 2 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации, на продажу земельного участка на аукционах (в случае поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка);

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк)

д) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другому гражданину или юридическому лицу (в случае поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины);

(пп. "д" введен постановлением Администрации города Тюмени от 04.06.2018 N 294-пк)

е) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины);

(пп. "е" введен постановлением Администрации города Тюмени от 04.06.2018 N 294-пк)

ж) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным в соответствии с частями 4 и 5 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины).

(пп. "ж" введен постановлением Администрации города Тюмени от 04.06.2018 N 294-пк)

2.10. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка 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 22.01.2018 N 13-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.

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, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

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

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа путем направления заявления на официальную почту Департамента в порядке, предусмотренном приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7, приказом Минприроды России от 29.06.2018 N 302 (далее - посредством электронной почты), либо с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также ее 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.

(п. 2.15 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-пк)

2.16. 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

Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-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](#P71) 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](#P71) 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 112-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 112-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, 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](#P81) Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным 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 112-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 уведомления о получении документов.

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-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 112-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 04.06.2018 N 294-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 рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для принятия решения о проведении аукциона, 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:

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 недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

сведения из реестра недобросовестных арендаторов лесных участков (в случае подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка);

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);

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.

(п. 3.3.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-пк)

3.3.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

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

по результатам обследования испрашиваемого земельного участка составляет акт обследования земельного участка 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 проверяет наличие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P84) настоящего Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ).

3.3.4. При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P84) настоящего Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ), должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект письменного сообщения об отказе в проведении аукциона, обеспечивает согласование подготовленного сообщения об отказе в проведении аукциона с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента и передает проект сообщения об отказе в проведении аукциона вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P84) настоящего Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ), и в случае, если право муниципальной собственности на образованный земельный участок не зарегистрировано, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, передает документы, поступившие от заявителя и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, должностному лицу Департамента, ответственному за обеспечение регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, для выполнения мероприятий, предусмотренных [пунктом 3.3.6](#P191) настоящего Регламента.

3.3.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за обеспечение регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, в течение 3 календарных дней со дня получения документов, указанных в [пункте 3.3.5](#P190) Регламента, обращается в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк)

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P84) настоящего Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ), и в случае, если право муниципальной собственности на образованный земельный участок зарегистрировано, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

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

с учетом поступивших сведений проверяет наличие основания для отказа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

при отсутствии основания для отказа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, подготавливает проект приказа директора Департамента о проведении аукциона, пояснительную записку к нему, обеспечивает согласование подготовленного проекта приказа с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента и передает вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов;

при наличии основания для отказа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, подготавливает проект письменного сообщения об отказе в проведении аукциона, обеспечивает согласование подготовленного проекта сообщения об отказе в проведении аукциона с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента и передает проект сообщения об отказе в проведении аукциона вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы документов, в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, указанных в [пунктах 3.3.4](#P189), [3.3.7](#P193) Регламента, для проведения правовой экспертизы:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк)

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.

3.3.9. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, подготовившим представленные для проведения правовой экспертизы проекты документов, в течение 2 календарных дней. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы, в порядке, установленном [пунктом 3.3.8](#P198) настоящего Регламента.

3.3.10. После завершения правовой экспертизы документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подписание проекта приказа о проведении аукциона либо проекта сообщения об отказе в проведении аукциона 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 о проведении аукциона либо к проекту сообщения об отказе в проведении аукциона 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 о проведении аукциона либо проект сообщения об отказе в проведении аукциона вместе с делом повторно передаются для подписания директору Департамента в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проекту приказа директора Департамента о проведении аукциона либо к проекту сообщения об отказе в проведении аукциона 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](#P254) Регламента.

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

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 04.06.2018 N 294-пк)

3.3.12. Результатом административной процедуры является:

приказ директора Департамента о проведении аукциона;

сообщение об отказе в проведении аукциона.

3.3.13. Зарегистрированный в соответствии с [пунктом 3.3.11](#P210) 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 в 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" либо "Почтовым отправлением", Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, способом, выбранным заявителем.

В случае, если заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении не указан, результат направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

В случае если поступило заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает размещение результата муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Тюмени.

(п. 3.3.13 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-пк)

3.3.14. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины либо 60 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3.14 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 04.06.2018 N 294-пк)

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 112-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](#P129) 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 112-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](#P241) 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 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 Департамента (в отношении сотрудников управления), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится начальник управления земельных отношений Департамента, 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 21.08.2018 N 454-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 21.08.2018 N 454-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 ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-пк.

Приложение 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-пк) |

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

│ Форма заявления [<1>](#P375) │

│ о проведении аукциона по продаже земельного │

│ участка или аукциона на право заключения договора аренды │

│ 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 (места жительства│

│гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

│ 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 провести аукцион по продаже земельного участка с кадастровым│

│номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или аукцион на право заключения│

│договора аренды земельного участка с кадастровым номером│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. │

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

│Предполагаемый срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

│(указывается в случае, если заявитель ходатайствует о проведении аукциона│

│ на право заключения договора аренды земельного участка) │

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

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

││о получении документов отметить │ почтой │ отправлением ││

││знаком "X" │ │ ││

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

││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 │ в виде электронного ││

││получения результата │ документа │ документа ││

││отметить знаком "X" │ │ ││

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

││ │ При │ Почтовым │ Посредством ││

││ │ личном │ отправлением │ электронной почты ││

││ │обращении│ │ ││

││ │ [<2>](#P379) │ │ ││

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

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

│отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения│

│результата "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(введено постановлением Администрации города Тюмени от 15.07.2019 N 112-пк) |

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

│ Форма заявления [<1>](#P469) │

│ о проведении аукциона на право заключения договора аренды │

│ лесного 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 (места жительства│

│(временного пребывания) гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое│

│лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│ организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации│

│заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае,│

│если заявление подается юридическим лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

│ 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 провести аукцион на право заключения договора аренды лесного│

│участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ Местоположение и площадь лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Цель, вид (виды) использования лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Предполагаемый срок использования лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

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

││о получении документов отметить │ почтой │ отправлением ││

││знаком "X" │ │ ││

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

││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 │ в виде электронного ││

││получения результата │ документа │ документа ││

││отметить знаком "X" │ │ ││

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

││ │ При │ Почтовым │ Посредством ││

││ │ личном │ отправлением │ электронной почты ││

││ │обращении│ │ ││

││ │ [<2>](#P473) │ │ ││

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

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

│отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения│

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

│услуги предоставляется в департаменте земельных отношений и│

│градостроительства Администрации города Тюмени, в иных случаях│

│поступления заявления - в МФЦ. │

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