АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**19.12.2016 № 497-пк**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков и признании утратившими силу некоторых абзацев, подпунктов, пунктов и глав постановления Администрации города Тюмени** [**от 01.08.2011 № 81-пк**](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cfb54c5db-1377-4cd8-bc45-f20457f154f7.doc)

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 17.07.2017 № 368-пк,

от 09.04.2018 № 181-пк, от 23.04.2018 № 220-пк, от 06.08.2018 № 427-пк,

от 21.08.2018 № 454-пк, от 15.10.2018 № 560-пк, от 15.04.2019 № 51-пк,

от 02.12.2019 № 228-пк)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени [от 16.05.2016 № 148-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cef13ee3c-4d5f-444f-ab1f-c3413f3096ec.doc) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 58 [Устава](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C1e9c47c3-7a25-40f9-b16f-55feb666bb01.doc) города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков 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 02.12.2019 №228-пк)

2. Признать утратившими силу абзац четвертый пункта 1.1, абзац четвертый пункта 2.1, пункты 2.9, 2.18, 2.28, абзац третий пункта 2.35, пункты 2.41, 2.46, подпункты «и», «к» пункта 3.1.1, абзац третий пункта 3.6.5, главы 3.10, 3.11 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 01.08.2011 № 81-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений», приложения 4, 10, 16 к Регламенту.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumendoc](http://www.tyumendoc/).ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города А.В. Моор

Приложение к постановлению

от 19.12.2016 № 497-пк

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги по рассмотрению заявлений

и заключению соглашений о перераспределении земель

и (или) земельных участков

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 17.07.2017 № 368-пк, от 09.04.2018 № 181-пк, от 23.04.2018 № 220-пк, от 06.08.2018 № 427-пк,

от 21.08.2018 № 454-пк, от 15.10.2018 № 560-пк, от 15.04.2019 № 51-пк,

от 02.12.2019 № 228-пк)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее также муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, являющимся собственниками земельных участков (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 № 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 также – 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 02.12.2019 №228-пк)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение заявлений и заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

приказ Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания;

подписанный директором Департамента проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 календарных дня, а в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса российской федерации» - 40 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент или государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – ГАУ «МФЦ», МФЦ):

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 17.07.2017 №368-пк, от 23.04.2018 № 220-пк)

до даты регистрации сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, либо

до даты регистрации приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков), либо

до даты регистрации согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в случае, предусмотренном пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, - 17 календарных дней со дня представления в Департамент сведений о кадастровом(ых) номере(ах) земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.07.2017 №368-пк)

до даты регистрации проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, либо

до даты регистрации сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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 № 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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 2 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);

(в ред. постановлений Администрации г.Тюмени от 06.08.2018 № 427-пк, от 02.12.2019 № 228-пк)

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

(пп. «б» в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.04.2018 №220-пк)

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления в электронном виде на электронную почту Департамента, прилагается в виде электронного образа);

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

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

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

ж) сведения о кадастровом(ых) номере(ах) земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (предоставляется заявителем в случае, предусмотренном пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, после проведения государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

нарушение порядка и способов подачи заявления в электронной форме, установленных приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 №7 (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Основания для возврата заявления, поданного в целях предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.10. В заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков отказывается:

а) при наличии оснований, предусмотренных пунктами 9, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 15.10.2018 № 560-пк)

б) при наличии основания, предусмотренного пунктом 11 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земель7ного кодекса Российской Федерации» (в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.04.2018 №220-пк)

2.11. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc))

2.11. исключен постановлением Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc)

2.12. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

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.

(в ред.постановления Администрации г.Тюмени от 09.04.2018 № 181-пк)

2.13. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

К помещениям Департамента, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальных услуг должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Департамента, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

перечень, содержащий круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

абзац исключен постановлением Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 №228-пк

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

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;

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

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

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа путем направления заявления на официальную электронную почту Департамента в порядке, предусмотренном приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (далее - посредством электронной почты), либо посредством заполнения электронной формы заявления с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, переход на страницу размещения которого возможен также с Единого портала.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

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

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

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 15.04.2019 № 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 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 (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc))

III. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. глава исключена постановлением Администрации города Тюмени

от 02.12.2019 № 228-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 посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом и МФЦ согласно графику работы в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди), либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ, сотруднику Департамента 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 № 427-пк)

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

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

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

в) обеспечивает изготовление копии 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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 № 427-пк)

3.2.4. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

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

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копии 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;

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

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

ж) передает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.5. 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.

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

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

передает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.07.2017 №368-пк, от 06.08.2018 № 427-пк)

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме (через «Личный кабинет» Регионального портала либо посредством электронной почты) должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В случае, если документы поступили в Департамент в электронном виде через «Личный кабинет» Регионального портала, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

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 муниципальной услуги;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные электронной квалифицированной 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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

3.2.6.1. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направленных заявителем документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» пункта 2.6 настоящего Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке;

б) оформляет уведомление о получении заявления, содержащее сведения, указанные в подпункте «е» пункта 3.2.4 Регламента, и направляет его заявителю почтовым отправлением, если иной способ получения не выбран заявителем, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

(введен постановлением Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

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 заявления.

(в ред.постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-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) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день (в случае если заявление соответствует установленным требованиям), или 5 рабочих дней (в случае, если заявление представлено с нарушением установленных требований).

3.3. 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 Регламента, в срок, указанный в пункте 3.3.17 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления о возврате заявления, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и его 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, с приложением заявления и поданных документов (в случае подачи заявления через МФЦ, либо при личном обращении в Департамент, либо посредством почтового отправления).

(в ред.постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

3.3.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявления, при отсутствии оснований для возврата заявления, установленных пунктом 2.8 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 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в Департамент при личном обращении, или посредством почтового отправления, или в электронном виде и соответствующего требованиям к формату, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, 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):

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc))

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об исходных земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc))

(абзац исключен постановлением Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc))

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде или посредством почтового отправления).

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

3.3.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в Департамент при личном обращении, или посредством почтового отправления, или в электронном виде и соответствующего требованиям к формату, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):

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 при личном обращении в Департамент, либо посредством почтового отправления).

(пункт введен постановлением Администрации города Тюмени от 23.04.2018 №220-пк)

(в ред.постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

3.3.5. Должностное лицо Департамента, которому поручено 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, обеспечивает его утверждение уполномоченным должностным лицом Департамента и регистрацию в специальной книге регистрации актов обследования земельных участков.

3.3.6. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, с учетом информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, действий, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления:

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

обеспечивает согласование подготовленного проекта сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента;

передает проект сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

(в ред.постановления Администрации города Тюмени от 23.04.2018 №220-пк)

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления:

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

обеспечивает согласование подготовленного проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента;

передает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, в случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка, должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления:

подготавливает проект приказа Департамента об утверждении подготовленной заявителем схемы расположения земельного участка, пояснительную записку к проекту приказа;

обеспечивает согласование подготовленного проекта приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента;

передает проект приказа об утверждении схемы расположения земельного участка, пояснительную записку к нему вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

(в ред.постановления Администрации города Тюмени от 23.04.2018 №220-пк)

3.3.9. В случае поступления от заявителя сведений о кадастровом(ых) номере(ах) земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления:

подготавливает и направляет с использованием межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области запрос в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образованных в результате перераспределения;

при наличии основания для отказа, предусмотренного пунктом 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подготавливает проект письменного сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, обеспечивает его согласование с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента и передает проект сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов;

при отсутствии основания для отказа, предусмотренного пунктом 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подготавливает обоснованную информацию о возможности заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, обеспечивает ее подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, которому поручена подготовка проектов соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc))

3.3.10. Должностное лицо, которому поручена подготовка проектов соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, в течение 3 календарных дней со дня поступления информации, указанной в [абзаце](#Par8) четвертом пункта 3.3.9 Регламента, подготавливает проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с сопроводительным письмом и передает должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc))

3.3.11. Должностное лицо, которому поручено проведение правовой экспертизы документов, в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.3.6 – 3.3.8, абзаце втором пункта 3.3.9, пункте 3.3.10 Регламента:

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 проекты документов, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.12. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы проектов документов, осуществляется должностным лицом, подготовившим представленные для проведения правовой экспертизы проекты документов, в течение 2 календарных дней. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются должностному лицу Департамента, которому поручено проведение правовой экспертизы, для повторного проведения правовой экспертизы документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.11 настоящего Регламента.

3.3.13. После завершения правовой экспертизы проектов документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подписание проектов документов, указанных в пунктах 3.3.6 – 3.3.8, абзаце третьем пункта 3.3.9, пункте 3.3.10 Регламента, директором Департамента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc))

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 проектам документов, указанных в пунктах 3.3.6 – 3.3.8, абзаце втором пункта 3.3.9, пункте 3.3.10 Регламента, директор Департамента возвращает проекты документов, поступившие для рассмотрения, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата проектов документов. После устранения замечаний проекты документов, указанных в пунктах 3.3.6 – 3.3.8, абзаце втором пункта 3.3.9, пункте 3.3.10 Регламента, вместе с делом повторно передаются директору Департамента для подписания в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в пунктах 3.3.6 – 3.3.8, абзаце втором пункта 3.3.9, пункте 3.3.10 Регламента, 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 Регламента.

(абзац исключен постановлением Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc))

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

3.3.15. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате поступившего заявления, либо приказ Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания, либо подписанный директором Департамента проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, либо сообщение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

(в ред.постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

3.3.17. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 22 календарных дней, а в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» - 40 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент и до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги либо 6 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент (при наличии оснований для возврата заявления) до дня регистрации уведомления о возврате заявления.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 17.07.2017 [№368-пк](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C93e1969c-077f-4d2e-a20c-eeacefa8f3a9.doc), от 23.04.2018 № 220-пк)

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 10 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 либо Регионального портала. 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 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.4.3. Внесение исправлений осуществляется путем издания муниципального правового акта, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

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

3.4.4. Муниципальный правовой акт, которым внесено изменение в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, либо 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.

(глава 3.4 в ред.постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

3.5. Особенности выполнения отдельных административных

процедур в МФЦ

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, уведомления (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 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

(глава 3.5 в ред.постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

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 (в отношении сотрудников управления), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится начальник управления земельных отношений, и директор Департамента.

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

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, ИФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 15.10.2018 № 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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 № 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;

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

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 № 427-пк)

Приложение 1 к Регламенту

Исключено постановлением Администрации города Тюмени

 от 02.12.2019 № 228-пк

Приложение 2 к Регламенту

Приложение 2 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | В Администрацию города Тюмени |
|  | **Заявитель**  |  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, место жительства) | наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо | почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем |
|  | **гражданин** |  |  |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  |  |  |
|  | **представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)* |  |  |  |  |
|  | **Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков:** |
| кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить | заполняется заявителем |
| реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом | заполняется заявителем |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** |
|  **В электронном виде посредством направления на электронную почту** **(указать адрес электронной почты)** |  **В Администрацию** *(в случае, если Административным регламентом предоставления муниципальной услуги личный прием документов организован только в МФЦ, данный вариант недоступен для выбора)*  |
|  **Почтой на адрес:** |  **В МФЦ** |
| в **электронном виде посредством направления ссылки на официальный сайт, направляемой заявителю посредством электронной почты****(указать адрес электронной почты)** |  |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |