# АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**03 июля 2017 года № 67**

**г. Тюмень**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков**

*(наименование в ред. пост. от 04.02.2021 № 14)*

*(в ред. пост. от* [*29.01.2018 № 20*](file:///C:\content\act\82a259a5-2235-48c4-8ad7-05037516f0c2.doc)*,* [*от 16.10.2018 № 118*](file:///C:\content\act\22e15563-ab2c-44dd-abc1-21da9aa03d6f.doc)*, от 27.03.2019 № 29, от 04.02.2021 № 14)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 31 [Устава муниципального образования Тюменский муниципальный район](file:///C:\content\act\566bfa21-8751-4bb9-a85c-f2332779eca2.doc):

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.

2. *Пункт искл. пост. от 04.02.2021 № 14.*

3. *Пункт искл. пост. от 04.02.2021 № 14.*

4. Управлению информационной политики Администрации Тюменского муниципального района опубликовать текст настоящего постановления в газете «Красное знамя» и разместить текст настоящего постановления с приложением на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Пункт исключен пост. от [29.01.2018 № 20.](C:\\content\\act\\82a259a5-2235-48c4-8ad7-05037516f0c2.doc" \t "Logical)

[7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, директора департамента имущественных отношений и градостроительства Администрации Тюменского муниципального района.](C:\\content\\act\\82a259a5-2235-48c4-8ad7-05037516f0c2.doc" \t "Logical)

*(пункт введен пост. от 04.02.2021 № 14)*

Глава района С.В. Иванова

Приложение

к постановлению Администрации

Тюменского муниципального района

от 03 июля 2017 года № 67

*(в ред. пост.* [*от 16.10.2018 № 118*](file:///C:\content\act\22e15563-ab2c-44dd-abc1-21da9aa03d6f.doc)*, от 27.03.2019 № 29, от 04.02.2021 № 14)*

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - перераспределение земельных участков), заключению соглашений о перераспределении земельных участков (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Тюменского муниципального района при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы департамента имущественных отношений и градостроительства Администрации, справочные телефоны размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Градостроительная деятельность и имущественные отношения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru) и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=077E577FA5C7D233695BED686A74880093017E0AEB9DAA3C6D48BD5E66695E28634AE5494B9091BF0DA20BB8ECE5CEDEE8m63BI) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тюменского муниципального района (далее - Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является департамент имущественных отношений и градостроительства (далее – Департамент).

Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел муниципального имущества и государственной поддержки комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества (далее – Отдел).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (далее схема расположения земельного участка);

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- подписанный экземпляр проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- уведомления о возврате заявления.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – в течение 22 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения по день направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанных экземпляров проектов соглашений о перераспределении земельных участков для подписания заявителем – в течение 17 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления – в течение 6 календарных дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Градостроительная деятельность и имущественные отношения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru) и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=35AE9E896B4327D54B9C9BEBAD6CA319B17C456A772B6F8D7DAD5E082F1598ED4B15260DD10B531768A02C1EEBCFCB94EAH5ADJ) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронных документов:

а) заявление о перераспределении земельных участков (далее - заявление) согласно требованиям по его заполнению (указанию в нем необходимых сведений), установленных приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее - соответствие заявления требованиям), а именно:

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

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

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

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

д) 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.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее доверенность), которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

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

2.7.1. Документы, запрашиваемые Администрацией в государственных органах:

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

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

2.7.2. Документы, указанные в абзаце первом пункта 2.7 заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для возврата заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления требованиям (не указание в заявлении необходимых сведений, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента);

- заявление подано не в Администрацию, либо заявление подано в отношении земель или земельных участков, не являющихся собственностью муниципального образования Тюменский муниципальный район;

- к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах «б»-«д» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=20FEF0512612629BF5C59F158144E4A5B9D98B09652518ACA5AA10447D38E49A9A76BB479D977CF3E86FEDF69EEF180ED88AC709A11AE0S3D) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

8) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 настоящего Кодекса;

9) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

10) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

12) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.11. Способы, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления при личном обращении в Администрацию не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в Администрацию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: г. Тюмень, ул. Московский тракт,115.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

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

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

- о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Федеральный портал услуг), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtyumen.ru (далее - Региональный портал услуг);

б) подать Заявление (Уведомление) в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Федеральный портала услуг, Регионального портала услуг посредством заполнения электронной формы заявления;

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

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

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента, посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.2. Работа на Федеральном портале услуг, Региональном портале услуг осуществляется в соответствии с утверждёнными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к заявлению (уведомлению), предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента (далее документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, сотрудник Отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

- осуществляет их прием и регистрацию в системе электронного документооборота, применяемой в Отделе.

3.1.3. Заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, направляются путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, в отсутствие нарушений порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, сотрудник Отдела обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота, применяемой в Отделе, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подтверждающее получение заявления и прилагаемых к нему документов.

Поступившее заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, с нарушением порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, не рассматриваются, при этом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их поступления направляется на указанный им в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом, уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.1.4. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке посредством почтовой связи на бумажном носителе, сотрудник Отдела обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота, применяемой в Отделе, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, о регистрационном номере заявления, дате получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, их перечень, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

3.1.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке.

3.1.6. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке (далее - зарегистрированное заявление).

3.1.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником Отдела путем занесения информации в систему электронного документооборота.

3.1.9. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при личном обращении в Администрацию не должен превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в Администрацию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**3.2. Первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по первичной проверке сотрудником Отдела заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является поступление к сотруднику Отдела зарегистрированного заявления.

3.2.2. Сотрудник Отдела в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет:

- первичную проверку заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке на предмет наличия оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

- при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента - дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления.

- при выявлении одного или нескольких оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента - подготовку и направление заявителю указанным им в заявлении способом, уведомления о выявлении одного или несколько оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента, что послужит в дальнейшем основанием для возврата заявления, а также о сроке (2 календарных дня), в течение которого заявитель может осуществить действия по устранению выявленных оснований для возврата заявления.

3.2.3. В случае если заявитель в течение 2 календарных дней со дня направления ему уведомления, указанного в абзаце 4 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, не осуществил действия по устранению выявленных оснований для возврата заявления, сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем истечения указанного 2 дневного срока, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его на подписание председателю комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента.

Проект уведомления о возврате заявления заявителю подлежит подписанию председателем комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

3.2.4. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания председателем комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента уведомления о возврате заявления заявителю осуществляет его направление заявителю на адрес, указанный в заявлении.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;

- подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему электронного документооборота, применяемой в Отделе.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, к функциям которого относится первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.8. Критерием для первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является поступление зарегистрированного заявления.

3.2.9. Максимальный срок первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления. Максимальный срок первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при выявлении одного или несколько оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента, а также подписание, направление заявителю уведомления о возврате заявления заявителю - в течение 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

**3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления, подготовка документов, необходимых для образования земельных участков в результате**

**перераспределения земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося**

**в частной собственности**

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по первичной проверке заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке (при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента).

3.3.2. Сотрудник Отдела в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику Отдела зарегистрированного заявления (при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента).

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней со дня их выявления осуществляет:

- подготовку уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, а также положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

- передает подготовленный проект уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на подписание председателю комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента, который подлежит подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания председателем комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, 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, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- передает подготовленный проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории на подписание заместителю директора Департамента, который подлежит подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания заместителем директора Департамента согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, 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.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного 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, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта приказа Департамента об утверждении подготовленной заявителем схемы расположения земельного участка;

- передает подготовленный проект приказа Департамента об утверждении подготовленной заявителем схемы расположения земельного участка на подписание заместителю Главы района, директору Департамента, который подлежит подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания заместителю Главы района, директором Департамента приказа об утверждении подготовленной заявителем схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного 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.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и направление (выдача) заявителю:

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

- уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником Отдела путем занесения информации в систему электронного документооборота, применяемой в Отделе.

**3.4. Подготовка соглашения о перераспределении земельных участков**

**после представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения и**

**направление (выдача) его заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является прием и регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, представленного заявителем.

3.4.2. Сотрудник Отдела в течение 10 календарных дней со дня регистрации кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13, 14 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику Отдела кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13, 14 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней со дня его выявления осуществляет:

- подготовку проекта уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа;

- передает подготовленный проект уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на подписание председателю комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента, который подлежит подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания председателем комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13, 14 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13, 14 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- передает подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков на подписание заместителю директора Департамента, который подлежит подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания заместителем директора Департамента проекта соглашения о перераспределении земельных участков, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13, 14 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и направление (выдача) заявителю:

- уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником Отдела путем занесения информации в систему электронного документооборота, применяемой в Отделе.

**3.5. Блок-схема административных процедур**

Блок-схема административных процедур представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного 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 Регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется комитетом муниципальной службы и кадров административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

б) Главе Тюменского района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», подразделе «Муниципальные услуги (функции)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru), Региональном портале услуг, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=135A89FC6F6A699E66F52B3645A9B352DFDC8E84C05B3141139AA189DF81FD9F7341FF9DC8C9EA7665D406604A3108L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=135A89FC6F6A699E66F5353B53C5ED5DDAD3D289C25D3E124BC6A7DE80D1FBCA2101A1C4988AA17B60CD1A604C0616C3EC3707L) Администрации от 11.10.2013 № 2670 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги».

Приложение 1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация Тюменского муниципального района | | | | | | | |
|  | **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 | | | | |  | | |
| реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом | | | | |  | | |
|  | **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке**: | | | | | | | |
|  | копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; | | | | | | |
|  | схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков; | | | | | | |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | |
|  | кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (в случае образования земельного участка или земельных участков на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо в соответствии с утвержденным проектом межевания территории); | | | | | | |
|  |  | письменное согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации *(если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц).* | | | | | | |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц) | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок; | | | | | | |
|  |  | проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков. | | | | | | |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством 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. | |

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков»**

Прием и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке

Дальнейшее рассмотрение документов

Утверждение (подписание) и направления уведомления о возврате заявления

Подготовка и направление запросов в государственные органы с использованием межведомственного электронного взаимодействия органы

Выдача (направление) приказа о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Выдача (направление) уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков