



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 22 июня 2026 г. № 38-пк

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2026 г.

№ 38-пк

#### О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 13.02.2023 № 12-пк

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска:

1. Внести в постановление Администрации города Тобольска от 13.02.2023 № 12-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» следующие изменения: (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тобольска от 09.09.2024 № 50-пк) следующие изменения:

наименование постановления изложить в следующей редакции:

«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»»;

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Тобольска, Управлению делами Администрации города Тобольска обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), размещение на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)).

Глава города



П.А. Вагин

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

##### I. Общие положения

###### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - перераспределение земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет Администрация города Тобольска (далее - муниципальная услуга), и земельных участков, находящихся в частной собственности, 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 города Тобольска (далее - Администрация).

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, предусмотренном подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляется однократно.

###### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, являющимся собственниками земельных участков (далее - Заявитель).

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

###### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о

порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) приказ директора Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- б) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания;
- в) подписанный директором Департамента проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- г) сообщение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4.1. Срок со дня поступления заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) о предоставлении муниципальной услуги в Департамент по день направления Заявителю приказа директора 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, сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков - в течение 20 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня поступления в Департамент сведений о земельных участках, 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 30 календарных дней

2.4.3. 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», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 Регламента, может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Днем поступления в Департамент заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 настоящего подраздела, является день регистрации заявления в Департаменте в соответствии с подразделом 2.13 2.11 настоящего регламента.

**2.5. 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**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, направляемых по выбору Заявителя (представителя

Заявителя) непосредственно в Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtyume.ru](http://www.uslugi.admtyume.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

а) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков по форме, установленной приложением № 1 к Регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

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

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

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;

е) согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

2.5.2. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - Заявление и Документы):

2.5.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче заявления в электронной форме Заявление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5.2.2. Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.5.2.3. При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.5.2.4. 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 документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат возврату представителю Заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), не является обязательным в случае установления личности Заявителя (представителя Заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если Заявление подается представителем Заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.6. 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 муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить**

2.6.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления Заявителем (представителем Заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка;

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- выписки из Единого государственного индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Заявления представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния);

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи Заявления представителем Заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3 Сведения, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего подраздела, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

1) идентификаторы сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

2) сведения о государственной регистрации рождения;

3) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;

4) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, и исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для возврата заявления и документов являются:

- а) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
- б) подано в иной орган;
- в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- г) заявление, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.5.2.1, 2.5.2.2 пункта 2.5.2 подраздела 2.5. Регламента;
- д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- б) 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;
- в) 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 Земельного кодекса Российской Федерации;
- г) 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;
- д) 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 муниципальных нужд;
- е) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной

собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или 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;

ж) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или 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;

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

и) 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 статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

о) в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, предусмотренном подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, площадь исходного земельного участка, находящегося в частной собственности, увеличивается более чем на одну тысячу квадратных метров, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или при перераспределении земельных участков сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

п) предусматривается перераспределение по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, земельного участка, находящегося в частной собственности, который ранее был образован в результате перераспределения по указанному основанию земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

р) предусматривается перераспределение по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, земельного участка, находящегося в частной собственности, образованного в результате раздела или объединения из земельного участка, указанного в подпункте 15 пункта 9 статьи 39.29

Земельного кодекса Российской Федерации;

с) 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 земельный участок был образован более чем на десять процентов.

2.7.4. В отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги

2.7.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр**

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче Заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация Заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.11.2. При поступлении заявления из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Департамента регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Департамента - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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**

2.12.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

б) наличие помещений, оборудования и оснащения; отвечающих требованиям Регламента;

в) соблюдение режима работы Департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

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

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfco.ru](http://www.mfco.ru)), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством Единого портала, 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 Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение зарегистрированного заявления, подготовка документов, необходимых для образования земельных участков в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

в) подготовка соглашения о перераспределении земельных участков после поступление сведений о земельных участках, образуемых в результате перераспределения и направление (выдача) его заявителю;

г) исправление допущенных опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя (представителя Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

#### **3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:**

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, 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 (представитель Заявителя) 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](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 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, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

#### **3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

3.1.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.3.3. При формировании заявления Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а

также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления услуги.

Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие заявления и документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами (далее - документа), установленными подразделом 2.5 настоящего регламента или поступление заявления и документов в Департамент в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в целях подачи заявления и документов осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.2.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ:

- а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);
- б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать его или обеспечивает прием заявления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.5 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) формирует электронные образы заявления и документов;

д) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и возвращает заявление и представленные документы Заявителю (представителю Заявителя).

3.2.4. При поступлении в Департамент заявления и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в срок, установленный пунктом 2.11.1 Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.7.1 Регламента оснований для возврата заявления, а также указанных в пункте 2.7.2 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Регламента оснований для возврата заявления, оснований для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в срок, установленный пунктом 2.11.1 Регламента, обеспечивает регистрацию заявления.

При наличии указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник Департамента в срок, установленный подразделом 2.11 регламента для регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме заявления и документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5. Сотрудник Департамента в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет проверку заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, на предмет наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, сотрудник Департамента осуществляет дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления.

При выявлении одного или нескольких оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления зарегистрированного заявления, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), в котором указываются причины возврата такого заявления, и передает его на утверждение директору Департамента. Проект уведомления о возврате заявления заявителю (представителю заявителя) подлежит утверждению (подписанию) директором Департамента в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к директору Департамента. Общий срок возврата заявления заявителю (представителю заявителя) составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка документов, необходимых для образования земельных участков в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности**

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

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, указанные в пункте 2.6.1 Регламента. При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации Заявления и Документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку Заявления, Документов, а также полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7.2 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня их выявления:

а) осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых выявлены такие основания; отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован с указанием (описанием) конкретных оснований отказа из установленных в пункте 2.7.2 Регламента, а также положения Заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

б) передает подготовленный проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание директору Департамента либо иному должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента), который подлежит подписанию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента).

Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от указанного в Заявлении способа получения результата муниципальной услуги обеспечивает его направление Заявителю (представителю Заявителя).

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным

проектом межевания территории, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия:

а) осуществляет подготовку проекта соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

б) передает подготовленный проект соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории на подписание директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента), который подлежит подписанию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента).

Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) директором Департамента соглашения 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 обеспечивает его направление (выдачу) заявителю (представителю заявителя).

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия:

а) осуществляет подготовку проекта решения об утверждении подготовленной Заявителем схемы расположения земельного участка;

б) передает подготовленный проект решения об утверждении подготовленной Заявителем схемы расположения земельного участка на подписание директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента), который подлежит подписанию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента).

Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента) решения об утверждении подготовленной Заявителем схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в Заявлении способа получения результата муниципальной услуги обеспечивает его направление Заявителю (представителю Заявителя).

**3.4. Подготовка соглашения о перераспределении земельных участков после поступления сведений о земельных участках, образуемых в результате перераспределения и направление (выдача) его заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации поступивших в Департамент сведений о земельных участках, образуемых в результате перераспределения, прием и регистрация которых осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего регламента для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступивших сведений о земельных участках, образуемых в результате перераспределения:

а) осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков;

б) передает подготовленный проект соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков на подписание директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента), который подлежит подписанию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента).

Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента) проекта соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, в зависимости от указанного в Заявлении способа получения результата муниципальной услуги обеспечивает его направление Заявителю (представителю Заявителя).

Вне зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги проект соглашения о перераспределении земельных участков направляется заявителю (представителю заявителя) в мобильное приложение «Госключ» (при наличии технической возможности), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем (представителем Заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.2 Регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

## **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

Приложение 1  
к Регламенту

(бланк заявления)

№	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска			
1.	Заявитель	Для физических лиц: Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	Для физических лиц: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		Для юридических лиц: полное наименование юридического лица	Для юридических лиц: ОГРН	
	физическое лицо (гражданин)			
	юридическое лицо			
	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
2.	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			
3.	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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;			
	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.	
4.	Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:	
	посредством направления на указанный выше адрес электронной почты	
	почтовым отправлением на указанный выше адрес	
	при личном обращении в МФЦ	
5.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата:
	_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	« _____ » _____ г.
6.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	« _____ » _____ г.

Приложение 2  
к Регламенту

(бланк заявления об исправлении  
допущенных опечаток и (или) ошибок)

№					В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска					
1.	Заявитель		Для физических лиц фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Для физических лиц документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)					
			Для юридических лиц: полное наименование юридического лица	Для юридических лиц: ОГРН						
	физическое лицо									
	юридическое лицо									
представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)										
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____ _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))										
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: <input type="checkbox"/> посредством направления на указанный выше адрес электронной почты <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на указанный выше адрес электронной почты <input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ										
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя)					Дата:				
			(подпись)	(Инициалы, фамилия)					« ____ » _____ г.	

3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:		
	_____		« ____ » _____ г.		
		(подпись)	(Инициалы, фамилия)		