



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА ПРОЕКТ

№ _____

от _____ 2026 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2026 г.

№ _____

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska 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 Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska 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 Tobolska 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 Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), размещение на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyuume.ru).

Глава города

П.А. Вагин

**Пояснительная записка к проекту постановления Администрации города
Тобольска «О внесении изменений в постановление Администрации
города Тобольска от 13.02.2023 № 12-пк»**

«___»_____2026

Проект постановления Администрации города Тобольска «О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 13.02.2023 № 12-пк» (далее – Проект постановления) подготовлен в целях приведения Административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение письма руководителя Аппарата Губернатора Тюменской области (О.В. Мамонтова) от 18.03.2026 (исх. №04/1765-26) «О корректировке модельных актов в сфере жилищного законодательства, земельных отношений и градостроительства» (вх. 10-03/08/2010 от 18.03.2026), учитывая модельный административный регламент, размещенный на портале органов государственной власти Тюменской области.

Проект постановления подготовлен согласно Плана нормотворческой деятельности Администрации города Тобольска на 2026 год.

В соответствии с модельным административным регламентом внесены изменения в части:

- в наименовании постановления;
- уточнения наименования органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- уточнения перечня сведений, получаемых из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации. Данное уточнение вносится в целях нормативного правового обеспечения возможности получения органами местного самоуправления сведений согласно постановлению 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»;
- исключен раздел V Регламента;
- исключено приложение 3 к Регламенту;
- внесены юридико-технические правки.

Объём изменений, внесенных в действующий Регламент, составляет более одной трети Регламента, в связи с чем, в соответствии с п.2.6 Положения о подготовке и принятии муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска, Главы города (утв. распоряжением Администрации города от 18.05.2022 № 112) административный регламент принимается в новой редакции.

Проектом не затрагиваются вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в связи с чем, проведение оценки регулирующего воздействия проекта не требуется.

В представленном проекте коррупциогенные факторы отсутствуют.

Принятие данного Постановления не повлечет дополнительные расходы бюджетных средств и не потребует внесения изменений, признания утратившими силу, принятие новых муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

**Директор Департамента
градостроительства
и землепользования**

А.В. Мациук

**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 наделения 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) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyu.me.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 приостановления 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 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 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 утвержденным 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 земельных 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.mfcto.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 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).

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 заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков. Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должен быть мотивированным 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 заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков 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 заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, 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 согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

б) передает подготовленный проект согласия 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 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 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.

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

	<p>заявление и приложенные к нему документы:</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (Инициалы, фамилия)</p>	<p>«_____» _____ Г.</p>
--	---	-------------------------