



Государственная регистрация:

"19" 06 2026 года

0080/08-2 / 2026

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.06.2026

№ 0080/08-2

г. Тюмень

О внесении изменений в распоряжение от 27.02.2015 № 3/08-2

1. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 27.02.2015 № 3/08-2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» внести следующие изменения:

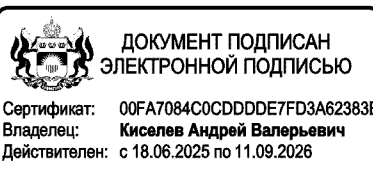
в наименовании, пункте 1 распоряжения, после слова «предоставления» дополнить словами «Департаментом имущественных отношений Тюменской области»;

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

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении пяти рабочих дней со дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
директор Департамента

А.В. Киселев



Приложение
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области

от _____ № _____ / _____

Приложение
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 27.02.2015 № 3/08-2

**Административный регламент предоставления Департаментом
имущественных отношений Тюменской области государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной собственности, и земельных участков, находящихся в
частной собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента, при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков, в порядке, предусмотренном главой V.4 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее — Заявитель) являются:

1.2.1. граждане (собственники земельных участков), заинтересованные в перераспределении земель и (или) земельных участков, заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков;

1.2.2. юридические лица (собственники земельных участков), заинтересованные в перераспределении земель и (или) земельных участков, заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных

участков.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области», подведомственное Департаменту;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр).

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром) - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Департаментом лесного комплекса Тюменской области - в части согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, 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» с уполномоченным органом;

Администрацией города Тюмени - в части получения проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

федеральной государственной географической информационной системой, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронными сервисами указанной

информационной системы - в части получения пространственных данных и сведений, содержащихся в указанной информационной системе.

2.4. При предоставлении государственной услуги Департаменту запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом Департамента.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.6. Промежуточными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.7. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены Заявителем:

лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

по почте в форме документа на бумажном носителе на адрес, указанный Заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги;

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги;

в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через указанный портал. Дополнительно Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе по своему выбору: в Департаменте, в Многофункциональном центре;

в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через указанный портал. Дополнительно Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе по своему выбору: в Департаменте, в Многофункциональном центре.

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

2.8. Срок предоставления государственной услуги:

2.8.1. Со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент по день принятия Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления (выдачи) его Заявителю (с приложением указанной схемы) либо направления (выдачи) Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории - не более 20 календарных дней.

Заявитель, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, осуществляет обращение с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

2.8.2. Со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент по день принятия Департаментом решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении и направления (выдачи) его Заявителю - не более 20 календарных дней.

2.8.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в Департаменте лесного комплекса Тюменской области в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2.8.4. Со дня поступления сведений о земельных участках, образуемых в результате перераспределения (сведения поступают от Заявителя после государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в

результате перераспределения), по день подготовки и направления (выдачи) Заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении для подписания - не более 30 календарных дней.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.9. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет:

2.9.1. заявление о предоставлении государственной услуги (заявление о перераспределении земельных участков) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (далее - Заявление).

2.9.2. схему расположения земельного участка, подготовленную в соответствии с приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее — Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

2.9.3. согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей на перераспределение земельных участков в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.9.4. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее — ЕГРН).

2.9.5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.9.6. документ, подтверждающий полномочия Представителя, в случае, если с Заявлением обращается Представитель Заявителя.

2.9.7. сведения о земельных участках, образуемых в результате перераспределения (предоставляются после государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в результате перераспределения)<1>.

2.10. При личном обращении Заявителя или Представителя за предоставлением государственной услуги предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя.

2.11. В случае направления Заявления посредством Единого портала, формирование Заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале и прикрепления к ней электронных образов прилагаемых документов, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.12. В Заявлении, направление которого осуществляется посредством Единого портала, также указывается один или несколько способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, Многофункциональном центре.

2.13. В случае направления Заявления посредством Портала услуг Тюменской области, Заявитель заполняет форму Заявления, размещенную на Портале услуг Тюменской области.

2.14. В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой либо иной форме.

2.15. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.9 (за исключением сведений, указанных в подпункте 2.9.7 пункта 2.9 Административного регламента), 2.16 Административного регламента, направляются (подаются) в Департамент:

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный

кабинет на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <https://uslugi.admtyumenu.ru/>;

посредством использования официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;
через Многофункциональный центр.

<1> Сведения, указанные в подпункте 2.9.7 пункта 2.9 Административного регламента, предоставляются в Департамент Заявителем лично либо в электронной форме через личный кабинет на Едином портале после государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.16. Заявитель вправе предоставить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи Заявления юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи Заявления индивидуальным

предпринимателем;

выписку из ЕГРН в отношении земельного участка.

2.17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.17.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.17.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2.17.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении государственной услуги и
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги или для
отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.19. Основаниями для возврата Заявления и документов являются:

в Заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

Заявление подано в иной орган;

к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.20. Основание, при наличии которого Заявление Департаментом не рассматривается, в случае направления Заявления в форме электронного документа:

предоставление Заявления с нарушением порядка, установленного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Заявитель, по Заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.22.2. не предоставлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается

перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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

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

2.22.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Тюменской области и зарезервированных для государственных нужд;

2.22.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности Тюменской области 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;

2.22.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в собственности Тюменской области 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;

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

2.22.9. 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;

2.22.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.22.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации или уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы, предусмотренное пунктами 4, 11 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.22.12. 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;

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

2.22.14. 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;

2.22.15. в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Тюменской области, 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 от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.22.16. 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;

2.22.17. 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.

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

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.24. Необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является следующая услуга:

Проведение кадастровых работ в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план.

Плата за выполнение кадастровых работ в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план, определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг, в случае обращения Заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу,**

**организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги,
или Многофункциональный центр**

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги**

2.26. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Департамент.

Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. При этом днем поступления Заявления будет считаться день регистрации Заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
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**

2.27. Административные здания Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий Департамента, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и ненормативными правовыми актами.

2.28. В залах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.29. Помещения Многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.30.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.30.2. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала (при подачи Заявления посредством Единого портала);

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

2.30.4. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.30.5. возможность подачи Заявления и документов в электронной форме;

2.30.6. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления

государственной услуги.

2.31. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.31.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.31.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.31.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.31.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.31.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.32. Организация предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, предусматривающего право Заявителя на обращение в любой Многофункциональный центр, территориально обособленное структурное подразделение и привлекаемую организацию, информация о которых размещена на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области <https://mfcto.ru>, вне зависимости от места жительства (места пребывания) Заявителя, места нахождения объекта недвижимости. Порядок взаимодействия Департамента и Многофункционального центра регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу также осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области и получения результата государственной услуги в Департаменте, Многофункциональном центре.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность обращения за

предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством заполнения формы Заявления через личный кабинет на Едином портале, Портале услуг Тюменской области, либо направления Заявления на официальную электронную почту Департамента (dio@72to.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью Заявителя (Представителя), определенной в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.34. При обращении с Заявлением через Единый портал, Заявитель или его Представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5, 2.6 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Заявления посредством Единого портала.

2.35. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставления им персональных данных.

2.36. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp - для документов с текстовым содержанием, в том

числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления 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 к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.37. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.38. При предоставлении государственной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

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, особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Департаментом Заявления и документов:

регистрация Заявления и документов;

направление Заявителю (Представителю) уведомления о приеме Заявления;

установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом Заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.20 Административного регламента и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента.

2) рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, решения об утверждении схемы расположения земельного участка, разработку проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков:

анализ документов, направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и сведений;

принятие Департаментом решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, решения об утверждении схемы расположения земельного участка, разработку проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.2. Детальное описание административных процедур изложено в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование Заявления;

прием и регистрация Департаментом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Портале услуг Тюменской области, либо направления Заявления на официальную электронную почту Департамента (dio@72to.ru).

3.5. Формирование Заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9, 2.16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным Заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

3.6 Формирование Заявления на Портале услуг Тюменской области осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на

Портале услуг Тюменской области, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.7. При направлении Заявления на официальную электронную почту Департамента (dio@72to.ru) формирование Заявления производится Заявителем самостоятельно, путем заполнения соответствующей формы согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, и направления Заявления в соответствии с порядком, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.8. Департамент обеспечивает в срок, указанный в пункте 2.26 Административного регламента, прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Электронное Заявления становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с Единого портала, Портала услуг Тюменской области, на официальную электронную почту Департамента с периодом не реже двух раз в день;

производит действия в соответствии с абзацами вторым - пятым пункта 3.1 Административного регламента.

3.10. При направлении Заявления посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области, получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Тюменской области соответственно, при условии авторизации Заявителя. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.12. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения

Заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления услуги в соответствии с положениями постановления 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»».

3.13. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.14. Многофункциональный центр осуществляет:

прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из Департамента на бумажном носителе, либо сформированного на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, предусмотренном постановлением

Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление от 27.09.2011 № 797);

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.15. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.16. Прием Заявлений осуществляется при непосредственном обращении в Многофункциональный центр.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за прием Заявления и документов, осуществляет следующие действия:

прием Заявления с исчерпывающим перечнем документов, которые Заявители должны предоставить самостоятельно согласно Административному регламенту;

устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя (Представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие документов, которые в соответствии с Административным регламентом входят в исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

информирует об особенностях оформления Заявления в соответствии с требованиями Административного регламента, сообщает о пунктах, обязательных для заполнения Заявителем, и пунктах, заполняемых по желанию Заявителя;

в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, предусмотренном Постановлением от 27.09.2011 № 797, осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги) либо формирует электронные образы (осуществляет сканирование) Заявления, а также всех необходимых документов, предоставленных Заявителем (Представителем);

регистрирует Заявление в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня, а также даты получения результата государственной услуги.

3.17. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.18. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Департамент передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

3.19. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, личность Представителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде

экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю (Представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (Представителя) подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя (Представителя) на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.20. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание лично или посредством использования официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru).

3.21. Департамент при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок:

осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 2.26 Административного регламента;

рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.22. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Департамент обеспечивает их устранение путем составления нового документа. Срок устранения опечаток и ошибок составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.23. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Срок для подготовки письменного ответа составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок

3.24. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.23 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия способом, которым направлено (подано) заявление об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента:

 посредством Единого портала;

 посредством Портала услуг Тюменской области (при подаче Заявления посредством Портала услуг Тюменской области).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

Заместителю Губернатора Тюменской области,
директору Департамента имущественных отношений Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель - гражданин (физическое лицо)			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Место рождения			
Вид документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер			
Выдавший орган			
Дата выдачи			
Место жительства			
Почтовый адрес <1>			
Номер телефона <2>			
Адрес электронной почты <1>			
СНИЛС <2>		ОГРНИП <3>	
Заявитель - юридическое лицо			
Полное наименование юридического лица			
Место нахождения			
ОГРН/ИНН <4>			
Номер телефона <2>			

Представитель Заявителя (заполняется в случае обращения Представителя Заявителя физического или юридического лица)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес	
Номер телефона <2>	
2. Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки	
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить	
Адрес (местоположение) земельного участка <2>	
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом	
3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:	
	Лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи заявления)
	По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:
	По электронной почте в форме электронного документа по адресу:
3.	В случае подачи заявления с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе по выбору Заявителя:
	в Департаменте имущественных отношений Тюменской области (г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1)
	в Многофункциональном центре по адресу:
4. Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:	
	посредством направления СМС-

	сообщения на номер телефона	
	посредством направления уведомления на электронный адрес:	
5.	Примечание <2>:	
6.	Подпись Заявителя (Представителя Заявителя)	Дата
	_____ / _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.

<1> По желанию Заявителя в заявлении указывается адрес электронной почты или почтовый адрес либо и адрес электронной почты, и почтовый адрес.

<2> Указывается по желанию Заявителя.

<3> Заполняется в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию Заявителя).

<4> Заполняется за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
Раздел 1. Рассмотрение сформированного по заявлению дела и принятие Департаментом решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта соглашения на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков			
1	Прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении государственной услуги (далее - Заявление) и документов	День поступления Заявления в Департамент	<p>1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:</p> <p>регистрацию Заявления и документов в информационной системе, используемой Департаментом, в порядке, предусмотренном пунктом 2.26 Административного регламента;</p> <p>в случае поступления Заявления и документов в форме электронного документа - проверку соблюдения условий действительности электронной подписи (при наличии документов, подписанных электронной подписью) и соответствия предоставленного Заявления установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату;</p> <p>направление Заявителю (Представителю) в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме Заявления <1>;</p> <p>направление Заявителю (Представителю), обратившемуся с Заявлением в электронной форме посредством использования официальной электронной почты Департамента, в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от</p>

			<p>14.01.2015 № 7, уведомления о получении Заявления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения Департаментом указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется способом, указанным Заявителем (Представителем) в Заявлении</p>
	<p>1 календарный день со дня регистрации Заявления и документов в Департаменте</p>	<p>2) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом Заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.20 Административного регламента, и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента;</p> <p>в случае наличия основания для нерассмотрения либо оснований для нерассмотрения и возврата Заявления - осуществляются процедуры (действия), в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта;</p> <p>в случае наличия оснований для возврата Заявления, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 2.19 Административного регламента, либо в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.19 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 2.15 Административного регламента) - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта;</p> <p>в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.19 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способами, предусмотренными абзацами вторым - пятым пункта 2.15 Административного регламента) - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктами 3.1, 3.2 настоящего пункта;</p> <p>в случае отсутствия оснований для нерассмотрения и (или) возврата Заявления, осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2 настоящего раздела</p>	
	<p>8 календарных дней (при наличии оснований для возврата)</p> <p>1 календарный день (при наличии основания для</p>	<p>3) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:</p> <p>при наличии основания для нерассмотрения Заявления - подготовку уведомления о нерассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено заявление (далее — уведомление);</p> <p>при наличии оснований для нерассмотрения и возврата Заявления - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми</p>	

		<p>нерассмотрения) со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта</p>	<p>должно быть предоставлено Заявление, причины возврата Заявления (далее - уведомление);</p> <p>при наличии оснований для возврата Заявления, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 2.19 Административного регламента, либо в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.19 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 2.15 Административного регламента) - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление, и причины возврата Заявления (далее - уведомление);</p> <p>подписание уведомления;</p> <p>регистрацию уведомления и направление (выдачу) его Заявителю (Представителю), с возвратом поданного Заявителем (Представителем) Заявления</p>
		<p>1 календарный день со дня регистрации Заявления и документов</p>	<p>3.1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов:</p> <p>извещает Заявителя посредством направления уведомления в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, либо по телефонной связи о выявленных основаниях для возврата Заявления и о праве Заявителя на предоставление документов, подлежащих предоставлению с Заявлением и не предоставленных Заявителем (далее - недостающие документы), лично в Департамент либо по электронной почте в адрес Департамента в срок не позднее календарного дня, следующего за днем направления соответствующего уведомления</p>
		<p>1 календарный день со дня направления Заявителю извещения о необходимости предоставить недостающие документы</p>	<p>3.2) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов:</p> <p>приобщает предоставленные Заявителем недостающие документы к Заявлению, осуществляет процедуры (действия), предусмотренные пунктом 2 настоящего раздела (в случае поступления от Заявителя недостающих документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3.1 настоящего пункта);</p> <p>принимает решение о подготовке уведомления с указанием оснований для возврата Заявления, подписание и регистрацию такого уведомления, а также направление (выдачу) его Заявителю в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта (в случае непоступления от Заявителя недостающих документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3.1 настоящего пункта)</p>
<p>2</p>	<p>Формирование дела по</p>	<p>1 календарный день</p>	<p>1) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет:</p>

	заявлению	со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 настоящего раздела	формирование дела в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте; нанесение информации на электронный дежурный план
3	<p>Рассмотрение сформированного по заявлению дела и осуществление следующих действий:</p> <p>1) принятие Департаментом решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;</p> <p>2) принятие Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка;</p> <p>3) разработка проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков</p>	5 календарных дней со дня окончания процедуры «Формирование дела по заявлению», предусмотренной пунктом 2 настоящего раздела	<p>1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет:</p> <p>анализ документов;</p> <p>подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области <2>;</p> <p>приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом и их анализ;</p> <p>направление схемы расположения земельного участка для согласования в уполномоченный орган, 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» с уполномоченным органом</p>
		не более 15 календарных дней со дня окончания процедуры «Формирование дела по заявлению», предусмотренной пунктом 2 настоящего раздела	<p>2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку уведомления о продлении срока рассмотрения заявления не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Департамент, 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» с уполномоченным органом</p>
			<p>3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления о продлении срока рассмотрения заявления</p>
			<p>4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет направление (выдачу) уведомления о продлении срока рассмотрения заявления Заявителю, способом указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги</p>

	<p>2 календарных дня со дня приобщения к сформированному делу документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта</p>	<p>5) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: направление уведомления в ГКУ ТО «ФИТО» для подготовки акта обследования земельного участка или земельных участков, в случаях, предусмотренных приказом Департамента от 25.11.2021 № 885/10-3 «Об обследовании земельных участков», и схемы расположения земельного участка</p>
	<p>в течение 2 календарных дней со дня получения уведомления для подготовки акта обследования земельного участка и (или) схемы расположения земельного участка</p>	<p>6) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет подготовку акта обследования земельного участка или земельных участков и (или) схемы расположения земельного участка</p>
	<p>5 календарных дней со дня поступления из ГКУ ТО «ФИТО» акта обследования земельного участка или земельных участков и (или) схемы расположения земельного участка</p>	<p>7) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков и подготовку (разработку): проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - проект решения); проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - проект решения); согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - проект согласия); передачу проекта решения или проекта согласия должностному лицу, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, для согласования в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего</p>

			раздела
4	Действия Департамента, осуществляемые в результате принятых решений	1 календарный день со дня поступления проекта решения на согласование	1) Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет согласование проекта решения
		1 календарный день со дня поступления проекта решения на подписание	2) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта решения
		1 календарный день со дня поступления решения на регистрацию	3) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения и направление (выдачу) его Заявителю способом, указанным в заявлении. В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения документов посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в Заявлении). Уведомление о получении документов также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в Заявлении)

Раздел 2. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

1	Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков	2 календарных дня со дня поступления в Департамент сведений о земельных участках, образуемых в результате перераспределения	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет доформирование дела полученными документами (сведениями) 2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет нанесение информации на электронный дежурный план
		5 календарных дней со дня доформирования дела полученными документами	3) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет анализ документов и направление уведомления в ГКУ ТО «ФИТО» для подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - проект соглашения) посредством информационной системы

	(сведениями)	
	23 календарных дня со дня получения ГКУ ТО «ФИТО» уведомления	<p>4) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет: подготовку проекта соглашения; подписание проекта соглашения; регистрацию и направление (выдачу) соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков Заявителю способом, указанным в Заявлении.</p> <p>В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения проекта соглашения посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в заявлении). Уведомление о получении проекта соглашения также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в Заявлении)</p>

Раздел 3. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (Представителя)

1	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (Представителя)<3>	1 рабочий день со дня поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее — заявление) в Департамент	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления в информационной системе, используемой Департаментом
		1 рабочий день со дня регистрации заявления	2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу
		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания	3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления
		1 рабочий день со дня подписания	4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления

		уведомления	государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю (Представителю) способом, которым было направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги <4>
--	--	-------------	---

<1> В случае если в Заявлении не указан номер телефона, уведомление о приеме Заявления направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Заявлении. В случае если в Заявлении не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме Заявления направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в Заявлении, посредством почтовой связи.

<2> Данное административное действие осуществляется в случае, если в сформированном по Заявлению деле отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, выданные не ранее чем за 1 календарный день до даты подачи Заявления.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, направляются на бумажных носителях.

<3> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано в Департамент лично, посредством почтовой связи, посредством использования Портала услуг Тюменской области, через Многофункциональный центр на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего решения Департамента, установленного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Департаментом соответствующего решения, рассмотрению не подлежит.

Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается в свободной форме с обязательным указанием входящего номера заявления, за исключением подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области. В случае подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области, формирование такого заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления о прекращении предоставления государственной услуги на Портале услуг Тюменской области.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется (передается) способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги.

<4> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления), представленные Заявителем, подлежат направлению (передаче) Заявителю совместно с уведомлением.

В случае подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области, при необходимости возврата Заявителю подлинных экземпляров документов, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги с приложением таких документов, выдается в Многофункциональном центре либо в Департаменте.