

**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**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - перераспределение земельных участков), находящихся в собственности Омутинского муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет администрация Омутинского муниципального округа, 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 Омутинского муниципального округа (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. В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства (далее - Управление).

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**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- 2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) подписанный экземпляр проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- 4) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении 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) в администрацию по день направления заявителю решения 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, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – в течение 20 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня поступления в администрацию 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 настоящего подраздела, может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.4.4. Днем поступления в администрацию заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 настоящего подраздела, является день регистрации заявления в администрации в соответствии с подразделом 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, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtyuмен.ru](http://www.uslugi.admtyuмен.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе.

2.5.1.1. Заявление о перераспределении земельных участков по форме, установленной приложением №1 к настоящему регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; 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.

2.5.1.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

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

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

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

4) 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.

2.5.2. 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 муниципальных услуг, 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 отделом следующих запросов:

2.6.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1) сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

2) 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).

2.6.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1.3. 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);

2.6.1.4. 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 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Сведения, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 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, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие заявления требованиям (не указаны в заявлении необходимые сведения, определенные в приложении №1 к настоящему регламенту);
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.5.2.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего регламента.

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 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) 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;

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 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;

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

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;

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

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

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;

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

14) 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»;

15) 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;

16) 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;

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

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

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

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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**

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

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**

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 о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.11.2. При поступлении заявления в администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – 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**

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 Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками администрации 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, особенности предоставления 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:

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

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

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

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

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством сайта Омутинского муниципального округа в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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:

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

2) рассмотрение зарегистрированного заявления, 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) подготовка соглашения о перераспределении земельных участков после поступления сведений о земельных участках, образуемых в результате перераспределения и направление (выдача) его заявителю;

4) исправление допущенных опечаток и (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:

1) 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;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего подраздела, 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 администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник отдела:

- рассматривает поступившие заявления и документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего 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, 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, установленными подразделом 2.5 настоящего регламента (далее - документы), или поступление заявления и документов в администрацию в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность 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);

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.5 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2-7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. При поступлении в Администрацию заявления и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.11 регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.11 регламента, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота.

При наличии указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник отдела 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.

3.2.4. Сотрудник Управления 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 Управления 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 отдела 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 (подписание) Главе округа. Проект уведомления о возврате заявления заявителю (представителю заявителя) подлежит утверждению (подписанию) Главой округа в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к Главе округа. Общий срок возврата заявления заявителю (представителю заявителя) составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка.

### **3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления, 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 настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего регламента (при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента).

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления и документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления, документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня их выявления:

1) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа из установленных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего регламента, а также положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

2) передает подготовленный проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на утверждение (подписание) Главе округа, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе округа.

Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) Главой округа решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении 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 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего регламента, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия:

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

2) передает подготовленный проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории на утверждение (подписание) Главе округа, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе округа.

Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) Главой округа соглашения об установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги обеспечивает его направление заявителю (представителю заявителя).

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего регламента, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия:

1) осуществляет подготовку проекта решения об утверждении подготовленной заявителем (представителем заявителя) схемы расположения земельного участка;

2) передает подготовленный проект решения об утверждении подготовленной заявителем (представителем заявителя) схемы расположения земельного участка на

утверждение (подписание) Главе округа, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе округа.

Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) Главой округа решения об утверждении подготовленной заявителем (представителем заявителя) 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 администрацию 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. Сотрудник Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступивших сведений о земельных участках, образуемых в результате перераспределения:

1) осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

2) передает подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков на утверждение (подписание) Главе округа, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе округа.

Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) Главой округа проекта соглашения о перераспределении 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 и (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:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале,

в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

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

3) 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 подразделами 2.11 и 3.2 настоящего регламента.

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

#### **IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
(бланк заявления)

№	Администрация Омутинского муниципального округа			
<b>1.</b>	<b>Заявитель</b>	<p><i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии), <b>дата и место рождения</b></p> <p><i>Для юридических лиц</i> Полное наименование юридического лица</p>	<p><i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения) <i>Для юридических лиц</i> ОГРН</p>	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	физическое лицо (гражданин)			
	юридическое лицо			
	представитель заявителя <small>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</small>			
<b>2.</b>	<b>Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков:</b>			
	кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить			
	реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом			
<b>3.</b>	<b>Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:</b>			
	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.			
<b>4.</b>	<b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b>			
	посредством направления на указанный выше адрес электронной почты			
	почтовым отправлением на указанный выше адрес			
<b>5.</b>	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
<b>6.</b>	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	

Приложение №2  
к административному регламенту

№	Администрация Омутинского муниципального округа			
<b>1.</b>	<b>Заявитель</b>	<i><b>Для физических лиц</b></i> Фамилия, имя, отчество (при наличии), <b>дата рождения</b>	<i><b>Для физических лиц</b></i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения) <i><b>Для юридических лиц</b></i> Полное наименование юридического лица <i><b>Для юридических лиц</b></i> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<b>физическое лицо</b> (гражданин)			
	<b>юридическое лицо</b>			
	<b>представитель заявителя</b> <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>			
<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))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>				
<p><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b>          посредством направления на указанный выше адрес электронной почты          почтовым отправлением на указанный выше адрес          при личном обращении в МФЦ</p>				
<b>2.</b>	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
	_____		«__» _____ г.	
<b>3.</b>	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:	
	_____		«__» _____ г.	
		(Подпись) (Инициалы, фамилия)		