АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2016 г. N 506-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ

РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА САДОВОДЧЕСКОМУ,

ОГОРОДНИЧЕСКОМУ ИЛИ ДАЧНОМУ НЕКОММЕРЧЕСКОМУ ОБЪЕДИНЕНИЮ

ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЧЛЕНАМ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ

ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРИЗНАНИИ

УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ АБЗАЦЕВ, ПОДПУНКТОВ, ПУНКТОВ

И ГЛАВЫ 3.17 ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ОТ 01.08.2011 N 81-ПК

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк,от 14.05.2018 N 254-пк, от 16.07.2018 N 373-пк, от 06.08.2018 N 427-пк,от 15.10.2018 N 560-пк) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 16.05.2016 N 148-пк "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан, а также членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу абзац десятый пункта 1.1, абзац четвертый пункта 1.2, абзац десятый пункта 2.1, пункты 2.15, 2.24, 2.34, абзац девятый пункта 2.35, пункт 2.52, подпункт "р" пункта 3.1.1, главу 3.17 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений", приложение 21 к Регламенту.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальные документы города Тюмени" (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном портале Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

И.о. Главы Администрации города

О.П.ВЕКШИНА

Приложение

к постановлению

от 26.12.2016 N 506-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА САДОВОДЧЕСКОМУ, ОГОРОДНИЧЕСКОМУ ИЛИ ДАЧНОМУ

НЕКОММЕРЧЕСКОМУ ОБЪЕДИНЕНИЮ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЧЛЕНАМ

САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО

ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк,от 14.05.2018 N 254-пк, от 16.07.2018 N 373-пк, от 06.08.2018 N 427-пк,от 15.10.2018 N 560-пк) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан, а также членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее также муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, а также членам таких некоммерческих объединений в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до 10.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан, а также членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

приказ Департамента о предоставлении земельного участка;

сообщение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Департамент или государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - ГАУ "МФЦ", МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) решение Тюменской городской Думы от 31.05.2007 N 575 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Тюмени".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении земельного участка садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан, а также членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении земельного участка (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по [форме](#P303) согласно приложению 2 к Регламенту (в случае, если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в МФЦ или в Департамент (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

г) при подаче заявления о предоставлении земельного участка членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (при отсутствии таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости и в случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

д) при подаче заявления о предоставлении земельного участка от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (при отсутствии таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

2.8. Основанием для отказа в предоставлении в собственность садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению, либо членам такого объединения земельного участка является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.13. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

К помещениям Департамента, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальных услуг должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Департамента, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

перечень, определяющий круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством официального портала Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

2.16. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации города Тюмени и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P276) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом и МФЦ согласно графику работы в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ, сотруднику Департамента документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

3.2.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении земельного участка, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#P67) настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копии с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.2.4. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#P67) настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копии с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с [подпунктом "д"](#P171) настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

ж) передает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P67) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.5. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, работник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

передает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P67) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

(п. 3.2.6 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

3.2.7. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени или уведомления об отказе в приеме документов;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

в) при поступлении заявления посредством почтового отправления - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

3.2.9. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.2.10. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов в электронной форме или посредством почтового отправления - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

3.3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в Департамент при личном обращении, или в электронном виде, или посредством почтового отправления, осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде или посредством почтового отправления).

Направление запросов осуществляется с использованием межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.3.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках с использованием информационной системы "Кадастр недвижимости муниципального образования городского округа город Тюмень", кадастрового плана соответствующей территории;

с учетом имеющихся сведений о земельном участке, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, предусмотренных [пунктом 2.8](#P88) Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа, установленных [пунктом 2.8](#P88) Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предоставлении земельного участка;

обеспечивает согласование подготовленного проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента и передает проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа, установленных [пунктом 2.8](#P88) Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

подготавливает проект приказа Департамента о предоставлении земельного участка, пояснительную записку к проекту приказа;

обеспечивает согласование подготовленного проекта приказа с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента и передает проект приказа Департамента о предоставлении земельного участка вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.3.6. Должностное лицо, которому поручено проведение правовой экспертизы документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 3.3.4](#P213), [3.3.5](#P216) Регламента, для проведения правовой экспертизы:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

проверяет соответствие подготовленных проектов результатов предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

при отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы визирует поступившие проекты документов;

при наличии замечаний подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.7. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, подготовившим представленные для проведения правовой экспертизы проекты документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются должностному лицу Департамента, которому поручено проведение правовой экспертизы, для проведения правовой экспертизы документов в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3.6](#P219) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

3.3.8. После завершения правовой экспертизы документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подписание проекта приказа о предоставлении земельного участка либо проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка директором Департамента.

Директор Департамента при подписании проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту приказа о предоставлении земельного участка либо проекту сообщения об отказе в предоставлении земельного участка директор Департамента возвращает документы, поступившие для рассмотрения, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проект приказа директора Департамента о предоставлении земельного участка либо проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка вместе с делом повторно передаются для подписания директору Департамента в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проекту приказа директора Департамента о предоставлении земельного участка либо проекту сообщения об отказе в предоставлении земельного участка директор Департамента подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P251) Регламента.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк.

3.3.9. Документы, подписанные директором Департамента, регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.3.10. Результатом административной процедуры является приказ Департамента о предоставлении земельного участка либо сообщение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.11. Зарегистрированный в соответствии с [пунктом 3.3.9](#P232) Регламента результат предоставления муниципальной услуги Департамент направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю при его обращении в Департамент либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 5 календарных дней с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов - в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили при личном обращении заявителя в Департамент.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

В случае, если заявление поступило в электронной форме, Департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, Департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3.12 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 15.10.2018 N 560-пк)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

(п. 5.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

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

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.07.2018 N 373-пк)

в) директору ГАУ ТО "МФЦ" на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА САДОВОДЧЕСКОМУ, ОГОРОДНИЧЕСКОМУ ИЛИ ДАЧНОМУ

НЕКОММЕРЧЕСКОМУ ОБЪЕДИНЕНИЮ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЧЛЕНАМ

САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО

ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о предоставлении земельного участка │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА [<1>](#P353)

 В департамент

 земельных отношений и градостроительства

 Администрации города Тюмени

 Сведения о заявителе:

 полное наименование юридического лица (фамилия, имя и (при наличии)

отчество гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 адрес места нахождения юридического лица (место жительства гражданина):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 СНИЛС (указывается гражданином по желанию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических

лиц (ОГРН) (в случае, если заявление подается юридическим лицом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 фамилия, имя и при наличии отчество представителя заявителя и реквизиты

документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление

подается представителем заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если

заявление подается физическим лицом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 контактная информация: номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес

электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес для связи с

заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов с

кадастровым номером земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер указывается при наличии)

Вид права, на котором приобретается земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в

границах которой расположен земельный участок, или проекта организации

застройки территории некоммерческого объединения [<2>](#P357) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или доверенного лица)

 --------------------------------

 <1> - заявление юридического лица оформляется на бланке заявителя с

отражением информации, предусмотренной формой заявления (в случае подачи

заявления в Департамент при личном обращении либо посредством почтового

отправления);

 <2> - указывается при наличии утвержденного проекта межевания

территории, в границах которой расположен земельный участок, или проекта

организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан.