Приложение N 1

к распоряжению Департамента

имущественных отношений

Тюменской области

от 28.10.2022 N 907/08-2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ САДОВЫХ ИЛИ ОГОРОДНЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области  от 12.08.2024 N 444/08-2) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги "Предварительное согласование предоставления садовых или огородных земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность бесплатно" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления садовых или огородных земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов, в собственность бесплатно в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости").

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

1.2. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием предоставления земельного участка в собственность бесплатно в порядке, предусмотренном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 2.7 - 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 137-ФЗ).

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги (далее - Заявитель) являются:

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

1.3.1. члены некоммерческих организаций;

1.3.2. члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона N 137-ФЗ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций;

1.3.3. граждане, прекратившие членство в садоводческих и огороднических некоммерческих организациях, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона N 137-ФЗ, вследствие их ликвидации или исключения из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;

1.3.4. собственники земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, в том числе лицо, уполномоченное на подачу соответствующего заявления решением общего собрания членов товарищества (далее - Представитель).

Требование предоставления Заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной

услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого Департаментом,

а также результата, за предоставлением

которого обратился Заявитель

1.5. Государственная услуга должна предоставляться Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.6. Вариант предоставления государственной услуги, при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), определяется на основании признаков Заявителя, установленных по результатам анкетирования Заявителя, проводимого на Едином портале.

Вариант предоставления государственной услуги при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги иными способами, указанными в пункте 2.12 Административного регламента, определяется в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента и приложением N 2 к Административному регламенту "Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга "Предварительное согласование предоставления садовых или огородных земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность бесплатно".

Наименование органа государственной власти, предоставляющего

государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Государственное казенное учреждение Тюменской области "Фонд имущества Тюменской области", подведомственное Департаменту (далее - ГКУ ТО "ФИТО");

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

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

Администрацией города Тюмени в части получения проекта межевания территории;

Управлением Министерства внутренних дел России по Тюменской области в части получения сведений о документе, удостоверяющем личность;

Департаментом лесного комплекса Тюменской области при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) 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 N 137-ФЗ с уполномоченным органом;

Инспекцией Федеральной налоговой службы в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

(абзац введен распоряжением Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2.5.2. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в общую долевую собственность бесплатно.

2.6. Результат государственной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, может быть получен Заявителем:

лично в форме документа на бумажном носителе в Департаменте или Многофункциональном центре;

по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному Заявителем адресу;

по электронной почте в форме электронного документа по указанному Заявителем адресу;

в случае подачи Заявления с использованием Портала услуг Тюменской области, результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе по выбору Заявителя в Департаменте, Многофункциональном центре;

в случае подачи Заявления с использованием Единого портала, результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Едином Портале, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе по выбору Заявителя в Департаменте, Многофункциональном центре.

(п. 2.6 в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.7. Срок предоставления государственной услуги:

со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, по день принятия Департаментом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо по день принятия Департаментом решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно - не более 14 календарных дней.

2.7.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в Департаменте лесного комплекса Тюменской области в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона N 137-ФЗ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней.

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

2.7.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если на дату поступления в Департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно - до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на Едином портале, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" (далее - Постановление N 173-п).

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.9. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Департамент заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме, установленной приложением N 1 к Административному регламенту (далее - Заявление).

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, Многофункциональном центре.

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

2.10. С Заявлением Заявители самостоятельно предоставляют следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

2.10.1. документ, подтверждающий полномочия Представителя, в случае если с Заявлением обращается Представитель;

2.10.2. схему расположения земельного участка, подготовленную Заявителем в соответствии с требованиями Приказа Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Представление схемы расположения земельного участка не требуется Заявителями, указанными в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона N 137-ФЗ, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Представление схемы расположения земельного участка не требуется Заявителями, указанными в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

2.10.3. протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона N 137-ФЗ, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

2.10.4. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона N 137-ФЗ, запрашиваются у Заявителей, указанных в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента в случае, если ранее ни один из членов указанной некоммерческой организации не обращался с Заявлением и такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (предоставление указанных в настоящем абзаце документов осуществляется с учетом положений абзаца шестого пункта 2.13 Административного регламента).

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона N 137-ФЗ, запрашиваются у Заявителей, указанных в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента в случае, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (предоставление указанных в настоящем абзаце документов осуществляется с учетом положений абзаца шестого пункта 2.13 Административного регламента);

2.10.5. выписка из решения общего собрания членов указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона N 137-ФЗ некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

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

В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Абзацы четвертый - седьмой исключены. - Распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2.

2.12. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.10, 2.13 Административного регламента, направляются (подаются) в Департамент:

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtyumen.ru;

посредством использования официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7);

через Многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель

вправе представить

2.13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить:

копию паспорта или иного документа, предусмотренного федеральным законом или иными нормативными правовыми актами в качестве документа, удостоверяющего личность (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ);

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона N 137-ФЗ в случае, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, а при отсутствии таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости - запрашиваются у Заявителя;

учредительные документы указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона 137-ФЗ некоммерческой организации.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.14.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

2.16. Основаниями для возврата Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) Заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента;

3) Заявление подано в иной уполномоченный орган.

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

предоставление Заявления с нарушением порядка, установленного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

на дату поступления в Департамент Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому Заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.19.1. схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.2. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 11 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 11 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Наряду с основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренными пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 11 статьи 3.5 Федерального закона N 137-ФЗ, основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

(абзац введен распоряжением Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

и способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.26. Помещения Многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

(п. 2.26 в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.27.2. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

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

2.27.5. возможность подачи Заявления и документов в электронной форме;

2.27.6. предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

2.28. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок

предоставления государственной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме, особенности предоставления

государственной услуги в Многофункциональных центрах,

особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

2.29. Организация предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, предусматривающего право Заявителя на обращение в любой Многофункциональный центр, территориально обособленное структурное подразделение и привлекаемую организацию, информация о которых размещена на Портале центров "Мои Документы" Тюменской области https://mfcto.ru, вне зависимости от места жительства (места пребывания) Заявителя, места нахождения объекта недвижимости.

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Порядок взаимодействия Департамента и Многофункционального центра регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром.

(абзац введен распоряжением Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

(абзац введен распоряжением Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

Заявление подписывается Заявителем или его Представителем усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Заявления посредством Единого портала.

Абзац исключен. - Распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2.

2.31. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

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

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

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

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

5) sig - для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

особенности выполнения административных процедур (действий)

в Многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами (далее - Вариант):

3.1.1. Вариант 1 - обращение за предварительным согласованием предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) гражданина, являющегося Заявителем, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, или его Представителя;

2) гражданина, являющегося Заявителем, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, или его Представителя;

3) гражданина, являющегося Заявителем, указанным в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента, или его Представителя.

3.1.2. Вариант 2 - обращение за предварительным согласованием предоставления земельного участка в общую долевую собственность бесплатно:

1) граждан, являющихся Заявителями, указанными в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента, или их Представителя.

Вариант N 1

3.2. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.1. Срок предоставления государственной услуги:

со дня поступления Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, по день принятия Департаментом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо по день принятия Департаментом решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно - не более 14 календарных дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в Департаменте лесного комплекса Тюменской области в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона N 137-ФЗ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней.

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 2.9, подпунктами 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4 пункта 2.10 Административного регламента.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, предусмотрен пунктом 2.13 Административного регламента.

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

Основания для возврата Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены в пункте 2.16 Административного регламента.

Основание, при наличии которого Заявление Департаментом не рассматривается, в случае направления Заявления в форме электронного документа, предусмотрено в пункте 2.17 Административного регламента.

Основание для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрено в пункте 2.18 Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены в пункте 2.19 Административного регламента.

3.2.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.2.5. Заявление и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Департамент Заявителем (Представителем):

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtyumen.ru;

посредством использования официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7;

через Многофункциональный центр.

3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном приложением N 3 к Административному регламенту.

3.2.7. Результат государственной услуги может быть получен Заявителем (Представителем):

лично в форме документа на бумажном носителе в Департаменте или Многофункциональном центре;

по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному Заявителем (Представителем) адресу;

по электронной почте в форме электронного документа по указанному Заявителем (Представителем) адресу;

в случае подачи Заявления с использованием Портала услуг Тюменской области, результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе по выбору Заявителя (Представителя) в Департаменте, Многофункциональном центре;

в случае подачи Заявления с использованием Единого портала, результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Едином Портале, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе по выбору Заявителя (Представителя) в Департаменте, Многофункциональном центре.

(п. 3.2.7 в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Вариант N 2

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в общую долевую собственность бесплатно.

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги:

со дня поступления Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, по день принятия Департаментом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо по день принятия Департаментом решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в общую долевую собственность бесплатно - не более 14 календарных дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в Департаменте лесного комплекса Тюменской области в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона N 137-ФЗ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней.

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 2.9, подпунктами 2.10.1, 2.10.2, 2.10.4, 2.10.5 пункта 2.10 Административного регламента.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, предусмотрен пунктом 2.13 Административного регламента.

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

Основания для возврата Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены в пункте 2.16 Административного регламента.

Основание, при наличии которого Заявление Департаментом не рассматривается, в случае направления Заявления в форме электронного документа, предусмотрено в пункте 2.17 Административного регламента.

Основание для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрено в пункте 2.18 Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены в пункте 2.19 Административного регламента.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. Заявление и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Департамент Заявителем (Представителем):

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtyumen.ru;

посредством использования официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7;

через Многофункциональный центр.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном приложением N 3 к Административному регламенту.

3.3.7. Результат государственной услуги может быть получен Заявителем (Представителем):

лично в форме документа на бумажном носителе в Департаменте или Многофункциональном центре;

по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному Заявителем (Представителем) адресу;

по электронной почте в форме электронного документа по указанному Заявителем (Представителем) адресу;

в случае подачи Заявления с использованием Портала услуг Тюменской области, результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе по выбору Заявителя (Представителя) в Департаменте, Многофункциональном центре;

в случае подачи Заявления с использованием Единого портала, результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Едином Портале, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе по выбору Заявителя (Представителя) в Департаменте, Многофункциональном центре.

(п. 3.3.7 в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.4. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Департаментом Заявления и документов:

а) регистрация Заявления и документов;

б) направление Заявителю (Представителю) уведомления о приеме Заявления;

в) установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом Заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.17 Административного регламента и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

2) Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

а) анализ документов, направление межведомственных запросов;

б) рассмотрение документов и сведений;

в) принятие Департаментом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. Детальное описание административных процедур изложено в приложении N 3 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование Заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.7. Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы Заявления через личный кабинет на Едином портале, Портале услуг Тюменской области, либо посредством направления Заявления на официальную электронную почту Департамента (dio@72to.ru) в соответствии с порядком, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

(п. 3.7 в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

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

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.13 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

(п. 3.7.1 введен распоряжением Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

3.7.2. Формирование Заявления на Портале услуг Тюменской области осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Портале услуг Тюменской области без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

(п. 3.7.2 введен распоряжением Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

3.7.3. При направлении Заявления на официальную электронную почту Департамента (dio@72to.ru) формирование Заявления производится Заявителем самостоятельно, путем заполнения соответствующей формы согласно приложению N 1 к Административному регламенту, и направления Заявления в соответствии с порядком, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

(п. 3.7.3 введен распоряжением Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

3.8. Департамент обеспечивает в срок, указанный в пункте 2.23 Административного регламента, прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с Единого портала, Портала услуг Тюменской области, официальной электронной почты Департамента, с периодом не реже двух раз в день;

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы).

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

3.10. При направлении Заявления посредством Единого портала Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на Единый портал;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департамент, Многофункциональный центр.

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.12. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в Многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.14. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами.

3.15. Многофункциональный центр осуществляет:

прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(абзац введен распоряжением Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.15.1. Прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в Многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги) либо формирует электронные образы (осуществляет сканирование) Заявления и всех необходимых документов, предоставленных Заявителем, согласно положениям соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановление от 27.09.2011 N 797);

регистрирует Заявление в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

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

(п. 3.15.1 в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

3.15.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

(п. 3.15.2 в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

3.15.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания государственной услуги через Многофункциональный центр, Департамент передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением от 27.09.2011 N 797.

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 N 797.

(п. 3.15.3 в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

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

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

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

(п. 3.15.4 введен распоряжением Департамента имущественных отношений Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги

документах

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.17. Департамент при получении заявления:

осуществляет регистрацию заявления в день его поступления;

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

3.18. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Департамент обеспечивает их устранение путем составления нового документа.

3.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.20. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.21. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.20 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия способом получения результата указанным Заявителем в Заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет на постоянной основе начальник управления образования земельных участков Департамента (в отношении сотрудников управления), заместитель Губернатора Тюменской области, директор Департамента.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем:

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставления государственной услуги в порядке, установленном ненормативным правовым актом (приказом) Департамента.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тюменской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации, Тюменской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.7. Общественный контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, Многофункционального

центра, организаций, предоставляющих государственную услугу,

а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений

Тюменской области от 12.08.2024 N 444/08-2)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, должностными лицами Департамента, государственными служащими, Многофункциональным центром, а также работниками Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 210-ФЗ.

5.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с Постановлением N 173-п.

5.3. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Департаментом, должностным лицом, государственным служащим Департамента, подается заместителю Губернатора Тюменской области, директору Департамента в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба подается (направляется) Заявителем в Департамент следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе - в Департамент;

в форме документа на бумажном носителе - по почте в адрес Департамента;

в форме электронного документа - посредством использования официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru);

в форме электронного документа - посредством Единого портала (https://www.gosuslugi.ru/);

в форме электронного документа - посредством Портала услуг Тюменской области http://uslugi.admtyumen.ru;

через Многофункциональный центр;

через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром, работниками Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба подается (направляется) Заявителем в форме документа на бумажном носителе в филиал Многофункционального центра, в который Заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги. Жалоба в форме документа на бумажном носителе может быть также направлена по почте либо в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области и официального сайта Многофункционального центра.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги работником Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Многофункционального центра, подается заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области способами, указанными в абзаце втором настоящего пункта.

5.5. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации:

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

на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу: https://admtyumen.ru;

в электронном региональном реестре государственных услуг на Портале услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://uslugi.admtyumen.ru;

на информационных стендах в Многофункциональном центре.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра регулируется:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом имущественных

отношений Тюменской области государственной услуги

"Предварительное согласование предоставления

садовых или огородных земельных участков,

находящихся в государственной собственности,

в собственность бесплатно"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области  от 12.08.2024 N 444/08-2) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заместителю Губернатора Тюменской области,  директору Департамента имущественных отношений Тюменской области | | | | | | |
|  | ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | |
| 1. | Заявитель - гражданин (физическое лицо) | | | | | | |
| Фамилия | | | |  | | |
| Имя | | | |  | | |
| Отчество (при наличии) | | | |  | | |
| Дата рождения | | | |  | | |
| Место рождения | | | |  | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | | | |  | | |
| Серия и номер | | | |  | | |
| Выдавший орган | | | |  | | |
| Дата выдачи | | | |  | | |
| Место жительства | | | |  | | |
| Почтовый адрес <2> | | | |  | | |
| Номер телефона <1> | | | |  | | |
| Адрес электронной почты <2> | | | |  | | |
| СНИЛС <1> | | | |  | ОГРНИП <1> |  |
| Представитель (заполняется в случае обращения Представителя) | | | | | | |
| Фамилия | | | |  | | |
| Имя | | | |  | | |
| Отчество (при наличии) | | | |  | | |
| Место жительства | | | |  | | |
| Номер телефона <1> | | | |  | | |
| Дата и номер доверенности | | | |  | | |
| 2. | Прошу (просим) предварительно согласовать предоставление: | | | | | | |
|  | Садового или огородного земельного участка в собственность бесплатно | | | | | |
|  | Земельного участка общего назначения бесплатно в общую долевую собственность лиц, являющихся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд пропорционально площади этих участков | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка <3> | | | |  | | |
| Адрес (местоположение) земельного участка <1> | | | |  | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <4> | | | |  | | |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка <5> | | | |  | | |
| Вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок <6> | | | |  | | |
| Цель использования земельного участка | | | |  | | |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <7> | | | |  | | |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <8> | | | |  | | |
| 3. | Способ получения результата предоставления государственной услуги: | | | | | | |
|  | Лично в форме документа на бумажном носителе: | | | | | |
|  |  | в Департаменте имущественных отношений Тюменской области (г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1) | | | | |
|  | в МФЦ по адресу: | |  | | |
|  | по почте в форме документа на бумажном носителе по адресу: | | |  | | |
|  | по электронной почте в форме электронного документа по адресу: | | |  | | |
|  | в случае подачи Заявления с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе по выбору Заявителя: | | | | | |
|  | в Департаменте имущественных отношений Тюменской области (г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1) | | | | |
|  | в МФЦ по адресу: | |  | | |
| 4. | Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги <9>: | | | | | | |
|  | посредством направления СМС-сообщения на номер телефона | | |  | | |
|  | посредством направления уведомления на электронный адрес: | | |  | | |
| 5. | Примечание <1>: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6. | Подпись Заявителя (Представителя Заявителя) | | | | | | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (Подпись) | | | (Инициалы, фамилия) | | |

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

<1> Заполняется по желанию Заявителя.

<2> Указывается почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

<3> Указывается кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

<4> Указывается в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<5> Указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

<6> Указывается в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

<7> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<8> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<9> При направлении Заявления посредством Портала услуг Тюменской области Заявителем может быть дополнительно осуществлен выбор способа направления уведомлений о результате предоставления государственной услуги.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом имущественных отношений

Тюменской области государственной услуги

"Предварительное согласование предоставления

садовых или огородных земельных участков,

находящихся в государственной собственности,

в собственность бесплатно"

КОМБИНАЦИИ

ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ

ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области  от 12.08.2024 N 444/08-2) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| N  Варианта | Комбинация значений признаков варианта предоставления услуги |
| Результат государственной услуги, за которым обращается Заявитель:  "Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно" | |
| 1 | гражданин, являющийся Заявителем, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, или его Представитель; |
| гражданин, являющийся Заявителем, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, или его Представитель; |
| гражданин, являющийся Заявителем, указанным в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента, или его Представитель. |
| Результат государственной услуги, за которым обращается Заявитель:  "Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в общую долевую собственность бесплатно" | |
| 2 | граждане, являющиеся Заявителями, указанными в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента, или их Представитель. |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом имущественных

отношений Тюменской области государственной услуги

"Предварительное согласование предоставления

садовых или огородных земельных участков,

находящихся в государственной собственности,

в собственность бесплатно"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОСТАВ,  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТАМИ N 1 - 2 | | | |
| N п/п | Наименование административной процедуры (действия) | Срок исполнения административной процедуры (действия) | Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия) |
| Раздел 1. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО И ПРИНЯТИЕ ДЕПАРТАМЕНТОМ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО | | | |
| 1 | Прием и регистрация Департаментом Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - Заявление) и документов | День поступления Заявления и документов в Департамент | 1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:  регистрацию Заявления и документов в информационной системе, используемой Департаментом;  в случае поступления Заявления и документов в форме электронного документа - проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и соответствия предоставленного Заявления установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату;  направление Заявителю (Представителю) в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме Заявления <1>;  направление Заявителю (Представителю), обратившемуся с Заявлением в электронной форме посредством использования официальной электронной почты Департамента, в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7, уведомления о получении Заявления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения Департаментом указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется способом, указанным Заявителем (Представителем) в Заявлении |
| 1 календарный день со дня регистрации Заявления и документов | 2) Установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом Заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.17 Административного регламента и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента;  в случае наличия оснований для нерассмотрения и (или) возврата Заявления, осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта;  в случае отсутствия оснований для нерассмотрения и (или) возврата Заявления - передача Заявления для формирования дела в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта |
| 8 календарных дней (при наличии оснований для возврата)  3 календарных дня  (при наличии основания для нерассмотрения)  со дня осуществления процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 2 настоящего пункта | 3) При наличии основания для нерассмотрения Заявления - подготовка уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление (далее - уведомление);  при наличии оснований для возврата Заявления - подготовка уведомления с указанием причины возврата Заявления (далее - уведомление);  при наличии оснований для нерассмотрения и возврата Заявления - подготовка уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление, и причины возврата Заявления (далее - уведомление);  подписание уведомления;  регистрация уведомления и направление (выдача) его Заявителю (Представителю), с возвратом поданного Заявления и документов |
| 1 календарный день со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта | 4) Государственное казенное учреждение Тюменской области "Фонд имущества Тюменской области" (далее - ГКУ ТО "ФИТО") осуществляет:  формирование дела в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте. В случае подачи (направления) Заявления посредством почтовой связи, через Многофункциональный центр - на бумажном носителе и в электронной информационной системе, используемой Департаментом;  в случае направления Заявления в электронной форме - в электронной информационной системе, используемой Департаментом;  нанесение информации на электронный дежурный план |
| 2 | Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие решения о приостановлении рассмотрения Заявления в случае выявления обстоятельств, установленных пунктом 2.18 Административного регламента, и о возобновлении рассмотрения Заявления в случае принятия Департаментом решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка | 1 календарный день  со дня нанесения информации на электронный дежурный план | 1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - проект) |
| 1 календарный день со дня поступления проекта для подписания | 2) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта |
| 1 календарный день  со дня поступления решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее Заявления в форме уведомления на регистрацию | 3) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее Заявления и направление его Заявителю (Представителю) способом, указанным в Заявлении |
| 2 календарных дня  со дня принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка | 4) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о возобновлении рассмотрения Заявления.  5) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления о возобновлении рассмотрения Заявления (далее - уведомление) |
| 1 календарный день  со дня поступления уведомления на регистрацию | 6) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления и направление Заявителю (Представителю) способом, указанным в Заявлении |
| 3 | Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно | 5 календарных дней  со дня нанесения информации на электронный дежурный план или со дня возобновления рассмотрения дела в случае, если рассмотрение дела было приостановлено | 1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет:  анализ документов;  направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги <2>  направление схемы расположения земельного участка для согласования в уполномоченный орган в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона N 137-ФЗ с уполномоченным органом |
| не более 5 календарных дней со дня нанесения информации на электронный дежурный план или со дня возобновления дела в случае, если рассмотрение дела было приостановлено | 2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку уведомления о продлении срока рассмотрения Заявления не более чем до 35 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона N 137-ФЗ с уполномоченным органом |
| должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений Департамента, осуществляет подписание уведомления о продлении срока рассмотрения Заявления |
| должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию и выдачу (направление) уведомления о продлении срока рассмотрения Заявления Заявителю (Представителю), способом, указанным в Заявлении |
| 1 календарный день со дня поступления дела либо запрашиваемых документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия в структурное подразделение, к функциям которого относится подготовка решений | 3) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет:  приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом и их анализ;  В случае, если при приобщении к делу документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, выявляется отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, в Едином государственном реестре недвижимости, данные сведения запрашиваются у Заявителя (Представителя) и осуществляются действия (процедуры) предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта;  При отсутствии необходимости запроса у Заявителя (Представителя) сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, осуществляются действия (процедуры), предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта <3> |
| 1 календарный день  со дня выявления необходимости запроса у Заявителя (Представителя) сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации | 4) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет запрос у Заявителя (Представителя) сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации (в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.4 пункта 2.10 Административного регламента) |
| 1 календарный день  со дня приобщения к делу документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;  2 календарных дня  со дня поступления правоустанавливающих документов на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, запрошенных у Заявителя (Представителя) | 5) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, направляет уведомление в ГКУ ТО "ФИТО" для подготовки схемы расположения земельного участка, акта обследования земельного участка или земельных участков в случаях, предусмотренных приказом Департамента от 25.11.2021 N 885/10-3 "Об обследовании земельных участков" |
| 2 календарных дня со дня поступления в ГКУ ТО "ФИТО" уведомления для подготовки схемы расположения земельного участка, акта обследования земельного участка | 6) ГКУ ТО "ФИТО" осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка, акта обследования земельного участка или земельных участков в случаях, предусмотренных приказом Департамента от 25.11.2021 N 885/10-3 "Об обследовании земельных участков", и их направление в Департамент |
| 1 календарный день со дня поступления в Департамент схемы расположения земельного участка;  7 календарных дней  со дня подготовки схемы расположения земельного участка,  после поступления правоустанавливающих документов на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, запрошенных у Заявителя (Представителя) | 7) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соответствующих решений Департамента, осуществляет рассмотрение Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовку и передачу для согласования должностному лицу, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, проекта решения Департамента об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно с указанием всех оснований отказа либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - Проект решения) |
|  |  | 1 календарный день со дня поступления решения на регистрацию;  2 календарных дня  со дня подготовки Проекта решения после поступления правоустанавливающих документов на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, запрошенных у Заявителя (Представителя) | 8) Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет согласование Проекта решения.  9) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание Проекта решения.  10) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.  В качестве дополнительного способа информирования Заявителя (Представителя) допускается использование телефонной связи. Заявитель (Представитель) (по желанию) уведомляется о необходимости получения решения посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в Заявлении). Уведомление о получении решения также направляется по электронному адресу Заявителя (Представителя) (в случае его указания в Заявлении) |
| Раздел 2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЗАЯВИТЕЛЯ | | | |
| 1 | Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя <5> | в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления | 1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в информационной системе, используемой Департаментом |
| 1 рабочий день со дня регистрации заявления | 2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - Проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу |
| 1 рабочий день со дня поступления Проекта уведомления на подписание | 3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание Проекта уведомления |
| 1 рабочий день со дня подписания уведомления | 4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю указанным Заявителем способом получения результата государственной услуги <4> |
| --------------------------------  <1> В случае если в Заявлении не указан номер телефона, уведомление о приеме Заявления направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Заявлении. В случае если в Заявлении не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме Заявления направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в Заявлении, посредством почтовой связи.  <2> Данное административное действие осуществляется в случае, если в сформированном по Заявлению деле отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, выданные не ранее чем за 1 календарный день до даты подачи Заявления.  В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, направляются на бумажных носителях.  <3> Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, запрашиваются у Заявителя (Представителя) в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.4 пункта 2.10 Административного регламента.  <4> Подлинные экземпляры документов (за исключением Заявления), представленные Заявителем (Представителем), подлежат направлению Заявителю (Представителю) совместно с уведомлением.  В случае подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области, при необходимости возврата Заявителю (Представителю) подлинных экземпляров документов, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги с приложением таких документов выдается в Департаменте.  <5> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги, составляемое в свободной форме, может быть подано посредством почтовой связи на бумажном носителе; посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtyumen.ru; через Многофункциональный центр на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего решения Департамента, установленного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Департаментом соответствующего решения, рассмотрению не подлежит. | | | |