



**КонсультантПлюс**

Распоряжение Департамента имущественных  
отношений Тюменской области от 21.01.2022  
N 73/08-2

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления Департаментом  
имущественных отношений Тюменской  
области государственной услуги

"Рассмотрение заявления о заключении  
договора о комплексном развитии территории  
по инициативе правообладателей"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 01.03.2022

## ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 21 января 2022 г. N 73/08-2

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА О КОМПЛЕКСНОМ РАЗВИТИИ ТЕРРИТОРИИ ПО ИНИЦИАТИВЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области государственной услуги "Рассмотрение заявления о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей" согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора области,  
директор Департамента  
А.В.КИСЕЛЕВ

Приложение  
к распоряжению Департамента  
имущественных отношений  
Тюменской области  
от 21.01.2022 N 73/08-2

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА О КОМПЛЕКСНОМ РАЗВИТИИ ТЕРРИТОРИИ ПО ИНИЦИАТИВЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ"**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 21.05.2021 N 286-п "Об утверждении Порядка заключения договора о комплексном

---

развитии территории по инициативе правообладателей без проведения торгов" (далее - Порядок).

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются один или несколько правообладателей земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах комплексного развития территории, в том числе лица, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством и срок действия прав которых на земельный участок составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет (далее - заявитель).

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

### 1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.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 электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение заявления о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

### 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тюменской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Департамент.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление подписанного договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей;

направление уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

### 2.4. 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

Государственная услуга предоставляется в течение 40 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#)

регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области 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 электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

## **2.6. 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**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о заключении договора о комплексном развитии территории в произвольной форме;
- 2) проект договора о комплексном развитии территории;
- 3) соглашение в случае, если правообладателей не менее чем два;

4) перечень планируемых мероприятий, связанных с архитектурно-строительным проектированием, со строительством, сносом объектов капитального строительства, в целях реализации договора о комплексном развитии территории, либо подготовленную в соответствии с действующим законодательством документацию по планировке территории в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) схему границ территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, на которой графически отображаются все объекты капитального строительства, которая разрабатывается с использованием топографического материала масштаба 1:2000 или 1:500 с отображением наименований элементов планировочной структуры, объектов капитального строительства, за исключением линейных объектов, в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости на соответствующей территории;

6) письменное согласие собственника земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества - в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в частной собственности;

7) доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление заявитель вправе представить в Департамент:

лично на бумажном носителе в Департамент;

регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.3. При личном обращении заявителя или представителя заявителя за предоставлением государственной услуги предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

## **2.7. 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 услуг, и которые заявитель  
вправе представить**

Заявитель вправе представить следующие документы:

письменное согласие, полученное до обращения с заявлением о заключении договора о комплексном развитии территории, необходимое в случае нахождения на территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, соответствующих объектов или земельных участков: от Главного управления строительства Тюменской области в части включения в договор о комплексном развитии территории объектов регионального значения, от Департамента жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области в части включения в договор о комплексном развитии территории объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения регионального значения, от Комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области в части включения в договор о комплексном развитии территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, подлежащих сохранению в соответствии с законодательством Российской Федерации, от Департамента недропользования и экологии Тюменской области в части включения в договор о комплексном развитии территории особо охраняемых природных территорий регионального значения, от Северо-Уральского межрегионального Управления Росприроднадзора в части включения в договор о комплексном развитии территории особо охраняемых природных территорий федерального значения, от Департамента имущественных отношений Тюменской области в части включения в договор о комплексном развитии территории объектов недвижимости, находящихся в собственности Тюменской области, в том числе земельных участков, а также иных земельных участков, полномочия в отношении которых указанный орган реализует в соответствии с действующим законодательством;

письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления - в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности и мероприятия по комплексному развитию территории предусматривают изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие прав на земельные участки (за исключением случая согласования включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, земельных участков, указанных в **части 2 статьи 70** Градостроительного кодекса Российской Федерации) и (или) на расположенные на них объекты недвижимости (права собственности, права аренды либо безвозмездного пользования) у правообладателя или правообладателей или срок действия их прав на земельный участок составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории менее чем пять лет;

2) несоответствие содержания проекта договора о комплексном развитии территории и (или) соглашения требованиям, установленным **пунктом 5** Порядка;

3) непредоставление документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#) регламента, а также документов, которые должны быть предоставлены в целях заключения договора о комплексном развитии территории в зависимости от случаев, указанных в [подпункте 3, подпункте 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#) регламента;

4) несоответствие планируемых мероприятий требованиям, установленным законодательством о градостроительной деятельности, гражданским законодательством, жилищным законодательством, земельным законодательством, законодательством об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, законодательством в области охраны окружающей среды, законодательством в области особо охраняемых природных территорий, лесным законодательством, а также иным федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5) получение уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии письменных согласий, предусмотренных [абзацем вторым](#) и (или) [абзацем третьим подраздела 2.7 раздела II](#) регламента.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.11. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

#### **2.12. 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**

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

#### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления и документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Департамент.

#### **2.14. 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**

2.14.1. Помещения для предоставления государственной услуги в Департаменте размещаются на первом этаже здания по адресу: г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1. На здании установлена указательная табличка, на входе обозначены часы работы Департамента и приема граждан. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные нормы, распространяются на следующих граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи; системой охраны.

Места ожидания оборудованы местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения (окна) для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

Рабочие места должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них (вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями);

возможность самостоятельного передвижения по территории помещений в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

---

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

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

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

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

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

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, установленной действующим законодательством;

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

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Департамента;

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;



о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

### **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

соблюдение режима работы Департамента при предоставлении государственной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.3. Государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала услуг Тюменской области не предоставляется.

<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ</b>			
N п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1. Рассмотрение заявления о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей без проведения торгов			
1	Прием и регистрация Департаментом заявления и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Департамент	Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет: 1) регистрацию заявления и документов в информационной системе, используемой Департаментом; 2) направление заявителю СМС-уведомления о приеме заявления - в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе <1>; выдачу заявителю расписки в получении заявления либо возврат второго экземпляра (копии) заявления с отметкой о принятии заявления - в случае подачи заявления лично.
2	Формирование дела по заявлению	2 календарных дня со дня регистрации заявления	Должностное лицо, к функциям которого относится рассмотрение заявления и документов, осуществляет формирование дела на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте и в электронной форме в информационной системе, используемой Департаментом.
3	Рассмотрение сформированного по заявлению дела и принятие решения	2 календарных дня со дня окончания процедуры "Формирования дела по заявлению"	1) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, осуществляет анализ поступивших заявления и документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в соответствии с <a href="#">подпунктом 3 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II</a> регламента:  при наличии оснований для отказа: подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории с указанием перечня не представленных документов, представление которых обязательно в соответствии с <a href="#">пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II</a> регламента (далее - проект уведомления об отказе), и передачу его для подписания.
		1 календарный день со дня передачи проекта	2) Должностное лицо, к функциям которого относится согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта уведомления об отказе.

	уведомления об отказе	
	2 календарных дня со дня согласования проекта уведомления об отказе	3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории.
	2 календарных дня со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории	4) Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет: 4.1) регистрацию уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории; 4.2) направление уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории заявителю.
	14 календарных дней со дня окончания процедуры "Формирования дела по заявлению"	5) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, при отсутствии оснований для отказа в соответствии с <b>подпунктом 3 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II</b> регламента осуществляет: 5.1) анализ поступивших заявления и документов, в том числе проекта договора и соглашения, на соответствие установленным требованиям; 5.2) обеспечение сбора сведений: об объектах недвижимости и земельных участках в границах территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, включая сведения о существующих правах, ограничениях, обременениях прав и их условий; о наличии на территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, подлежащих сохранению в соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия; об имеющихся на территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, сетей тепло-, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения; иных сведений, необходимых для заключения договора о комплексном развитии территории; 5.3) направление уведомления в Государственное казенное учреждение Тюменской области "Фонд имущества Тюменской области", подведомственное Департаменту (далее - ГКУ ТО "ФИТО"), для подготовки акта обследования территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей (далее - задание); 5.4) подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия <b>&lt;2&gt;</b> ; 5.5) вынесение вопроса о заключении договора о комплексном развитии территории на

		рассмотрение комиссии, которая создается в целях выработки рекомендаций по вопросам заключения либо об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории (далее - комиссия).
2 календарных дня со дня поступления задания		ГКУ ТО "ФИТО" осуществляет обследование территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, с подготовкой соответствующего акта.
12 календарных дней со дня вынесения вопроса о заключении договора о комплексном развитии территории на рассмотрение комиссии		6) Комиссия осуществляет: 6.1) рассмотрение заявления и документов; 6.2) подготовку рекомендуемого решения в соответствии с <a href="#">пунктами 1, 2, 4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II</a> регламента.
2 календарных дня со дня принятия рекомендуемого решения комиссией		7) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, осуществляет:  при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных <a href="#">подпунктами 1, 2, 4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II</a> регламента: передачу на согласование проекта договора о комплексном развитии территории (далее - проект договора)  при наличии оснований для отказа, предусмотренных <a href="#">подпунктами 1, 2, 4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II</a> регламента: подготовку и передачу на согласование проекта уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории с указанием всех мотивированных оснований для отказа (далее - проект уведомления об отказе).
2 календарных дня со дня поступления проекта договора либо проекта уведомления об отказе на согласование		8) Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением инвестиционной деятельности, осуществляет согласование проекта договора либо проекта уведомления об отказе.
2 календарных дня со дня передачи проекта договора либо проекта уведомления об отказе на подписание		9) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта договора либо проекта уведомления об отказе.

	<p>1 календарный день со дня подписания договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей</p>	<p>10) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, направляет договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей для подписания в орган, уполномоченный на утверждение документации по планировке территории, подлежащей комплексному развитию.</p>
	<p>2 календарных дня со дня получения от органа, уполномоченного на утверждение документации по планировке территории, подлежащей комплексному развитию, подписанного договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей либо со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории</p>	<p>11) Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет: 11.1) регистрацию договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей либо уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории; 11.2) направление договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей либо уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории заявителю.</p>
<p>2. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя</p>		
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 1 подраздела 1 разд. 3 данного регламента пп. 3 отсутствует, имеется в виду абз. 4 п. 1 подраздела 1 разд. 3.</p>		
<p>Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя &lt;3&gt;</p>	<p>День поступления заявления в Департамент по форме, установленной <a href="#">приложением</a> к регламенту</p>	<p>1) Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном <a href="#">подпунктами 1 - 3 пункта 1 подраздела 1 раздела 3</a> регламента.</p>

		в течение 2 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления	2) Должностное лицо, к функциям которого относится рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу.
		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания	3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления.
		1 рабочий день со дня подписания уведомления	4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления и направление (выдачу) заявителю указанным заявителем способом получения результата государственной услуги <4>.
<b>3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</b>			
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах <5>	День поступления заявления и документов в Департамент		1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет: 1.1) прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление); 1.2) передачу заявления должностному лицу, к функциям которого относится подготовка соответствующего решения.
	2 рабочих дня со дня регистрации заявления		2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, проводит проверку указанных в заявлении сведений: 2.1) в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их исправление. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее - документ). 2.2) в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ответ).
	1 рабочий день со дня подготовки документа или ответа		3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание документа или ответа.

	1 рабочий день со дня подписания документа или ответа	4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию документа или ответа и направление (выдачу) заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо вручения лично.
<p>-----</p> <p>&lt;1&gt; 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.</p> <p>&lt;2&gt; Данное административное действие осуществляется в случаях, если документы, предусмотренные <a href="#">подразделом 2.7 раздела II</a> регламента, не представлены заявителем.</p> <p>&lt;3&gt; Заявление может быть подано лично на бумажном носителе в Департамент; посредством почтовой связи на бумажном носителе на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации Департаментом договора о комплексном развитии территории либо уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории. Заявление, поступившее после регистрации Департаментом договора о комплексном развитии территории либо уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории, рассмотрению не подлежит.</p> <p>&lt;4&gt; Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления), представленные заявителем посредством почтового отправления, подлежат направлению заявителю совместно с направляемым ответом.</p> <p>&lt;5&gt; Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляемое в свободной форме, может быть подано лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, после получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.</p>		

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

текущего контроля;

контроля за полнотой и качеством исполнения регламента;

общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель директора, заместитель Губернатора Тюменской области, директор Департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Общественный контроль за исполнением 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены



---

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.2. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области 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 электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации:

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

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

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций,  
предоставляющих государственную услугу, а также их  
должностных лиц, государственных служащих, работников**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  
Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется  
следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[постановление](#) 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" ("Тюменская область сегодня", N 150,  
23.08.2013);

[постановление](#) 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" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012).

Приложение  
к регламенту

Заместителю Губернатора Тюменской области,  
директору Департамента имущественных отношений  
Тюменской области

1.	Заявитель - гражданин (физическое лицо)	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Вид документа, удостоверяющего личность	
	Серия и номер	
	Выдавший орган	

Дата выдачи	
Место жительства	
Почтовый адрес <1>	
Номер телефона <1>	
Адрес электронной почты <1>	
Заявитель - юридическое лицо	
Полное наименование юридического лица	
Место нахождения	
ОГРН <1>	
Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Прошу прекратить предоставление следующей государственной услуги:	
Рассмотрение заявлений о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей	
2.	Способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги (выбрать один из вариантов):
	посредством почтовой связи на бумажном носителе
	лично или через законного представителя при посещении Департамента
3.	Входящий номер заявления (номер расписки в получении документов) (кроме случаев подачи заявления посредством почтовой связи)
	Дата подачи (отправки) заявления
4.	Способ получения результата рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги:
	Лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи заявления)
	По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:

---

5.	Примечание <1>:	
6.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата
	_____ / _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.

-----

<1> Указывается по желанию заявителя.