



Государственная регистрация:

"27" 07 2026 года

0247/08-2 / 2026

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.07.2026

№ 0247/08-2

г. Тюмень

О внесении изменения в некоторые распоряжения

1. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 28.10.2022 № 907/08-2 «Об утверждении административных регламентов» внести следующее изменение:

Приложение № 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 28.10.2022 № 906/08-2 «Об утверждении административных регламентов и признании утратившими силу некоторых распоряжений» внести следующее изменение:

Приложение № 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 13.05.2025 № 409/08-2 «Об утверждении административных регламентов и признании утратившими силу некоторых распоряжений» внести следующее изменение:

Наименование распоряжения изложить в следующей редакции:

«О внесении изменений в некоторые распоряжения и признании утратившими силу некоторых распоряжений».

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

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
директор Департамента

А.В. Киселев



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FA7084C0CDDDDDE7FD3A623...

Владелец: Киселев Андрей Валерьевич

Действителен: с 18.06.2025 по 11.09.2026

Приложение № 1
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области

от _____ № _____

Приложение № 1
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 28.10.2022 № 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»**

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 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ).

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 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ).

Круг Заявителей

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

1.3.1. члены некоммерческих организаций;

1.3.2. члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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 от 25.10.2001 № 137-ФЗ, вследствие их ликвидации или исключения из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;

1.3.4. граждане, являющиеся правообладателями садовых земельных участков или огородных земельных участков в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

1.4. Интересы Заявителей, указанных в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента, может представлять лицо, уполномоченное на подачу соответствующего заявления решением общего собрания членов товарищества (далее - Представитель).

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;

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (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 от 25.10.2001 № 137-ФЗ с уполномоченным органом;

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

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

федеральной государственной географической информационной системой, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронными сервисами указанной информационной системы - в части получения пространственных данных и сведений, содержащихся в указанной информационной системе.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

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. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, могут быть получены Заявителем:

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

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

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

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

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

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги:

со дня поступления заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка в собственность бесплатно и документов, предусмотренных пунктом 2.9 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 - 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 от 25.10.2001 № 137-ФЗ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней.

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.

**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**

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Департамент заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту (далее - Заявление).

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

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

2.9.2. схему расположения земельного участка, подготовленную Заявителем в соответствии с требованиями приказа Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148).

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

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 от 25.10.2001 № 137-ФЗ, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости.

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.

2.9.3. протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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;

2.9.4. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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 от 25.10.2001 № 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);

2.9.5. выписка из решения общего собрания членов указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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.

2.10. 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.

2.11. 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;
- в форме документа на бумажном носителе в Департаменте, в форме

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, размещенного в личном кабинете Заявителя, Представителя на Едином портале в Многофункциональном центре.

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

2.12. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.9, 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: <https://uslugi.admtyum.ru/>;

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

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);

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 от 25.10.2001 № 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 от 25.10.2001 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. 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:

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

к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента;

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 № 7.

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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ, 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 от 25.10.2001 № 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.

**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, в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или Многофункциональный центр

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления 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.

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также

инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

2.25. 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 № 1376.

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;

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. 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.

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

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

2.30. 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).

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

2.31. 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.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — УКЭП) уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Заявления посредством Единого портала, а также могут быть выданы Заявителю в форме документа на бумажном носителе в Департаменте, в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего

содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, размещенного в личном кабинете Заявителя на Едином портале в Многофункциональном центре.

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

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

2.33. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме посредством Единого портала, направляются в следующих форматах:

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

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

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

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация Департаментом Заявления и документов:
регистрация Заявления и документов;

направление Заявителю (Представителю) уведомления о приеме Заявления;

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

3.1.2. 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:

анализ документов, направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и сведений;

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование Заявления (при подаче Заявления посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области);

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

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме**

3.4. Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы 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 № 7.

3.4.1. 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:

возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов,

предусмотренных пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

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

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

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

3.4.2. 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.

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

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

3.6. 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.

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;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы).

производит действия в соответствии с подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 Административного регламента.

3.7. 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 Заявителя. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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.

Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления услуги в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

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

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

3.9.1. Многофункциональный центр осуществляет:

прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из Департамента на бумажном носителе, либо сформированного на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (при получении результата предоставления государственной услуги на Едином портале), а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление от 27.09.2011 № 797);

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

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

3.9.2. 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 22.12.2012 № 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги) либо формирует электронные образы (осуществляет сканирование) Заявления и всех необходимых документов, предоставленных Заявителем, согласно положениям соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением от 27.09.2011 № 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.

3.9.3. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством 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.

3.9.4. При наличии в Заявлении, подача которого осуществляется посредством Единого портала, указания о выдаче результатов оказания государственной услуги через Многофункциональный центр, Заявитель обращается в Многофункциональный центр для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.9.5. 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 форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации) и осуществляет его выдачу Заявителю, Представителю в случае если в Заявлении, предусмотренном пунктом 2.8 Административного регламента, направление которого осуществлялось способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.12 Административного регламента, указания о выборе дополнительного способа получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в Многофункциональном центре;

выдает Заявителю, Представителю результат предоставления государственной услуги, поступивший из Департамента на бумажном носителе, в случае если в Заявлении, предусмотренном пунктом 2.8 Административного регламента, направление которого осуществлялось способами, предусмотренными абзацами третьим - шестым пункта 2.12

Административного регламента, указания о выборе способа (дополнительного способа) получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в Многофункциональном центре, запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

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

3.10. 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 их описание лично либо посредством официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru).

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

осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 2.23 Административного регламента;

рассматривает вопрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

3.14. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.13 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия способом которым направлено (подано) заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента:

 посредством Единого портала;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом имущественных
отношений Тюменской области государственной услуги
«Предварительное согласование предоставления
садовых или огородных земельных участков,
находящихся в государственной собственности,
в собственность бесплатно»

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
	_____ / _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		« ____ » _____ г.

<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 № 218-ФЗ.

<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 № 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»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения			
№ 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	в 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 порядке, предусмотренном пунктом 2.23 Административного регламента; проверку соблюдения условий действительности электронной подписи - в случае поступления Заявления и документов в форме электронного документа (при наличии документов, подписанных электронной подписью); 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 № 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
		в день 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 Заявления либо оснований для нерассмотрения и возврата Заявления, - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта; в случае наличия оснований для возврата Заявления, предусмотренных абзацами вторым, четвертым пункта 2.16 Административного регламента, - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта; в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.16 Административного регламента (в части документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, 2.9.5 пункта 2.9 Административного регламента, при подаче Заявления способом, предусмотренными абзацем шестым пункта 2.12 Административного регламента), - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта; в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.16 Административного регламента (в части документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, 2.9.5 пункта 2.9 Административного регламента, при подаче Заявления способами, предусмотренными абзацами вторым — пятым пункта 2.12 Административного регламента либо в части документов (сведений) предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента, при подаче Заявления способами, предусмотренными абзацами вторым — шестым пункта 2.12 Административного регламента), - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта; в случае отсутствия оснований для нерассмотрения и (или) возврата Заявления - передача Заявления для формирования дела в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта
		9 календарных дней (при наличии оснований)	3) При наличии основания для нерассмотрения Заявления - подготовка уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с

		для возврата) 4 календарных дня (при наличии основания для нерассмотрения) со дня осуществления процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 2 настоящего пункта	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	
		5 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов в Департамент (в случае выявления отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента); 1 календарный день со дня регистрации Заявления (в случае выявления отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, 2.9.5 пункта 2.9 Административного регламента)	4) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: 4.1) в случае выявления отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в целях получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ (далее — сведения о земельном участке)<2>, <3>; приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к Заявлению в информационной системе, используемой Департаментом и её анализ; при поступлении сведений о земельном участке осуществляются процедуры (действия), предусмотренные	4.2) в случае выявления отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, 2.9.5 пункта 2.9 Административного регламента — осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктами 4.3, 4.4 настоящего пункта

			подпунктом 5 настоящего пункта при поступлении информации об отсутствии сведений о земельном участке осуществляются процедуры (действия) предусмотренные подпунктами 4.3, 4.4 настоящего пункта	
		в день осуществления процедур (действий) предусмотренных подпунктами 4.1, 4.2 настоящего пункта	4.3) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов: извещает Заявителя посредством направления уведомления в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, либо по телефонной связи о выявленных основаниях для возврата Заявления и о праве Заявителя на предоставление документов, подлежащих предоставлению с Заявлением и не предоставленных Заявителем (далее - недостающие документы), лично в Департамент либо по электронной почте в адрес Департамента в срок не позднее календарного дня, следующего за днем направления соответствующего уведомления	
		2 календарных дня со дня направления Заявителю извещения о необходимости предоставить недостающие документы	4.4) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов: приобщает предоставленные Заявителем недостающие документы к сформированному на основании Заявления делу, осуществляет процедуры (действия), предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта (в случае поступления от Заявителя недостающих документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4.3 настоящего пункта); принимает решение о подготовке уведомления с указанием оснований для возврата Заявления, подписание и регистрацию такого уведомления, а также направление (выдачу) его Заявителю в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта (в случае непоступления от Заявителя недостающих документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4.3 настоящего пункта)	
		1 календарный день со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта;	5) 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	

		в день приобщения сведений о земельном участке в порядке, предусмотренном подпунктом 4.1 настоящего пункта; в день приобщения предоставленных Заявителем недостающих документов в порядке, предусмотренном подпунктом 4.4 настоящего пункта	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	в день 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	4) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о возобновлении рассмотрения

	участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка	решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка	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; в день нанесения информации на электронный дежурный план или со дня возобновления рассмотрения дела в случае, если рассмотрение дела было приостановлено (в случае если осуществлялось направление	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: анализ документов; направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом и её анализ (в случае если направление межведомственных запросов в порядке, предусмотренном 4.1 пункта 1 настоящего раздела не осуществлялось)<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 от 25.10.2001 № 137-ФЗ с уполномоченным органом

		межведомственных запросов в порядке, предусмотренном подпунктом 4.1 пункта 1 настоящего раздела)	
		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 от 25.10.2001 № 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 приобщения к сформированному делу документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта; в день осуществления процедур (действий), предусмотренных	3) 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 № 885/10-3 «Об обследовании земельных участков»

		подпунктом 1 настоящего пункта (в случае осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4.3, 4.4 пункта 1 настоящего раздела)	
		3 календарных дня со дня поступления в ГКУ ТО «ФИТО» уведомления для подготовки схемы расположения земельного участка, акта обследования земельного участка	4) 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 № 885/10-3 «Об обследовании земельных участков», и их направление в Департамент
		2 календарных дня со дня поступления в Департамент схемы расположения земельного участка; 1 календарный день со дня поступления в Департамент схемы расположения земельного участка (в случае осуществления процедур (действий) предусмотренных подпунктами 4.3, 4.4 пункта 1 настоящего раздела)	5) 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 - решение)

		1 календарный день со дня осуществления процедур (действий) предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта	6) Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет согласование решения. 7) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание решения. 8) 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 (Представителя)

1	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (Представителя)<5>	1 рабочий день со дня поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее — заявление)	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 - уведомление) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу
		1 рабочий день со дня поступления уведомления на подписание	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 о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю (Представителю) указанным Заявителем (Представителем) способом, которым было направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги<4>
----- <1> В случае если в Заявлении не указан номер телефона, уведомление о приеме Заявления направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Заявлении. В случае если в Заявлении не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме Заявления направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в Заявлении, посредством почтовой связи. <2> Данное административное действие осуществляется в случае, если в сформированном по Заявлению деле отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.13 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 2.9.4 пункта 2.9 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, 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.			

Приложение № 2
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области

от _____ № _____

Приложение № 1
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 28.10.2022 № 906/08-2

**Административный регламент предоставления Департаментом
имущественных отношений Тюменской области государственной услуги
«Предоставление садовых или огородных земельных участков,
находящихся в государственной собственности, в собственность
бесплатно»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги «Предоставление 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 предоставлению в порядке, предусмотренном пунктами 2.7 - 2.12 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ), садовых или огородных земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов, в собственность бесплатно.

1.2. До 01.03.2031 члены некоммерческих организаций имеют право независимо от даты вступления в членство приобрести находящийся в государственной собственности садовый или огородный земельный участок без проведения торгов в собственность бесплатно, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

земельный участок не предоставлен члену указанной некоммерческой организации;

земельный участок образован из земельного участка, предоставленного

до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ некоммерческой организации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

В случае, если земельный участок, указанный в абзаце шестом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 01.03.2031 предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

Круг Заявителей

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

1.3.1. члены некоммерческих организаций;

1.3.2. члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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 от 25.10.2001 № 137-ФЗ, вследствие их ликвидации или исключения из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;

1.3.4. граждане, являющиеся правообладателями садовых земельных участков или огородных земельных участков в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

1.4. Интересы Заявителей, указанных в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента, может представлять лицо, уполномоченное

на подачу соответствующего заявления решением общего собрания членов товарищества (далее - Представитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление 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;

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (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;

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

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

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

федеральной государственной географической информационной системой, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронными сервисами указанной информационной системы - в части получения пространственных данных и сведений, содержащихся в указанной информационной системе.

2.4. При предоставлении государственной услуги Департаменту запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2.5.2. решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, могут быть получены Заявителем:

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

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

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

**в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.7. Срок предоставления государственной услуги:

со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, по день принятия Департаментом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо по день принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 14 календарных дней.

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

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту (далее - Заявление).

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

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

2.9.2. протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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;

2.9.3. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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 пятого пункта 2.14 Административного регламента).

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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 пятого пункта 2.14 Административного регламента);

2.9.4. выписка из решения общего собрания членов указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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.

2.10. Заявители не прилагают к Заявлению документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно.

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.

2.12. 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;

в форме документа на бумажном носителе в Департаменте, в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, размещенного в личном кабинете Заявителя, Представителя на Едином портале в Многофункциональном центре.

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

2.13. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.9, 2.14 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: <https://uslugi.admtyumen.ru>;

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

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**

2.14. 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);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 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 от 25.10.2001 № 137-ФЗ некоммерческой организации.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.15.1. 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;

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

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента (с учетом положений пункта 2.10 Административного регламента);

Заявление подано в иной уполномоченный орган.

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

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

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

2.20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.20.1. с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.20.2. указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.20.3. указанный в Заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким Заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо гражданина, не обладающего правом участия (членства) в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации либо на приобретение земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (если такой земельный участок является садовым), а также за исключением собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.20.4. на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в

соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано Заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.20.5. на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с Заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.20.6. указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

2.20.7. указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.20.8. указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.20.9. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.20.10. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о

предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

2.20.11. цель использования такого земельного участка, указанная в Заявлении, не соответствует основному виду разрешенного использования земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, или видам разрешенного использования земельного участка, установленным регламентом использования территории. Положения настоящего подпункта не применяются, если для цели, указанной в Заявлении, такой земельный участок может использоваться независимо от категории земель и вида разрешенного использования, а также в случае размещения линейного объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории;

2.20.12. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении;

2.20.13. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано Заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.20.14. площадь земельного участка, указанного в Заявлении садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.20.15. указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, за исключением случаев, если с Заявлением обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2.20.16. указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на

праве постоянного (бессрочного) пользования;

2.20.17. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.20.18. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.20.19. указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.20.20. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.20.21. указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.20.22. границы земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.20.23. площадь земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.20.24. с Заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.21. 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

2.22. 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, в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или Многофункциональный центр

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления 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

2.24. 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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также

инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

2.26. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.28.1. 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;

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

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

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

2.28.5. возможность подачи Заявления и документов в электронной форме;

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

2.29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.29.5. 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

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

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

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

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

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

2.32. 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.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — УКЭП) уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Заявления посредством Единого портала, а также могут быть выданы Заявителю в форме документа на бумажном носителе в Департаменте, в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего

содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, размещенного в личном кабинете Заявителя на Едином портале в Многофункциональном центре.

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

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

2.34. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме посредством Единого портала, направляются в следующих форматах:

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

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

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

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
особенности выполнения административных процедур (действий)
в Многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация Департаментом Заявления и документов:
регистрация Заявления и документов;

направление Заявителю (Представителю) уведомления о приеме Заявления;

установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом Заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.18 Административного регламента и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

3.1.2. рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

анализ документов, направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и сведений;

принятие Департаментом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование Заявления (при подаче Заявления посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области);

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

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы 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 № 7.

3.4.1. 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:

возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.14 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

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

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

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

3.4.2. 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.

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

3.5. Департамент обеспечивает в срок, указанный в пункте 2.24 Административного регламента, прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. 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.

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;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 Административного регламента.

3.7. 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 Заявителя. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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.

Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления услуги в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

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

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

3.9.1. Многофункциональный центр осуществляет:

прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из Департамента на бумажном носителе, либо сформированного на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (при получении результата предоставления государственной услуги на Едином портале), а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление от 27.09.2011 № 797);

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

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

3.9.2. 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 22.12.2012 № 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги) либо формирует электронные образы (осуществляет сканирование) Заявления и всех необходимых документов, предоставленных Заявителем, согласно положениям соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением от 27.09.2011 № 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.

3.9.3. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством 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.

3.9.4. При наличии в Заявлении, направление которого осуществлялось посредством Единого портала, указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Заявитель обращается в Многофункциональный центр для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.9.5. 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 форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации) и осуществляет его выдачу Заявителю, Представителю в случае если в Заявлении, предусмотренном пунктом 2.8 Административного регламента, направление которого осуществлялось способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.13 Административного регламента, указания о выборе дополнительного способа получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в Многофункциональном центре;

выдает Заявителю, Представителю результат предоставления государственной услуги, поступивший из Департамента на бумажном носителе, в случае если в Заявлении, предусмотренном пунктом 2.8 Административного регламента, направление которого осуществлялось способами, предусмотренными абзацами третьим - шестым пункта 2.13 Административного регламента, указания о выборе способа (дополнительного способа) получения результата предоставления государственной услуги в

форме документа на бумажном носителе в Многофункциональном центре, запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

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

3.10. 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 их описание лично либо посредством официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru).

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

осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 2.24 Административного регламента;

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

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

3.13. 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.

3.14. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.13 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия способом получения результата указанным Заявителем в Заявлении.

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

Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного

регламента:

 посредством Единого портала;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом имущественных
отношений Тюменской области государственной услуги
«Предоставление садовых или огородных земельных участков,
находящихся в государственной собственности,
в собственность бесплатно»

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) предоставить:		
	Садовый или огородный земельный участок в собственность бесплатно		
	Земельный участок 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 испрашиваемого земельного участка		
	Адрес (местоположение) земельного участка <1>		
	Вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок <3>		
	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <4>		
	Цель использования земельного участка		
	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <5>		
	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <6>		
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 <7>:	
	посредством направления СМС-сообщения на номер телефона	
	посредством направления уведомления на электронный адрес:	
5.	Примечание <1>:	
6.	Подпись Заявителя (Представителя Заявителя)	Дата
	_____ / _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» ____ г.

<1> Заполняется по желанию Заявителя.

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

<3> Указывается в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

<4> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<5> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<6> Указывается, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<7> При направлении Заявления посредством Портала услуг Тюменской области Заявителем может быть дополнительно осуществлен выбор способа направления уведомлений о результате предоставления государственной услуги.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом имущественных
отношений Тюменской области государственной услуги
«Предоставление 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			
№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
Раздел 1. Рассмотрение Департаментом заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно			
1	Прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее — Заявление) и документов	в 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 порядке, предусмотренном пунктом 2.24 Административного регламента; проверку соблюдения условий действительности электронной подписи - в случае поступления Заявления и документов в форме электронного документа (при наличии документов, подписанных электронной подписью); направление Заявителю (Представителю) СМС-уведомления о приеме Заявления - в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, <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 № 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

		в день регистрации Заявления и документов	2) Установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом Заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.18 Административного регламента и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента; в случае наличия оснований для нерассмотрения Заявления либо оснований для нерассмотрения и возврата Заявления, - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта; в случае наличия оснований для возврата Заявления, предусмотренных абзацами вторым, четвертым пункта 2.17 Административного регламента - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта; в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.17 Административного регламента (в части документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента, при подаче заявления способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 2.13 Административного регламента), - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта; в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.17 Административного регламента (в части документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента, при подаче Заявления способами, предусмотренными абзацами вторым — пятым пункта 2.13 Административного регламента либо в части документов (сведений) предусмотренных подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 Административного регламента, при подаче Заявления способами, предусмотренными абзацами вторым — шестым пункта 2.13 Административного регламента), - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта; в случае отсутствия оснований для нерассмотрения и (или) возврата Заявления - передача Заявления для формирования дела в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта
		9 календарных дней (при наличии оснований для возврата) 4 календарных дня (при наличии основания для нерассмотрения) со дня осуществления процедуры (действия), предусмотренной	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;

		подпунктом 2 настоящего пункта	регистрация уведомления и направление (выдача) его Заявителю (Представителю), с возвратом поданного Заявления и документов	
		5 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов в Департамент (в случае выявления отсутствия документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 Административного регламента);	4) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет:	
		1 календарный день со дня регистрации Заявления (в случае выявления отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента)	4.1) в случае выявления отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 Административного регламента - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в целях получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ (далее — сведения о земельном участке)<2>, <3>; приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к Заявлению в информационной системе, используемой Департаментом и её анализ; при поступлении сведений о земельном участке осуществляются процедуры (действия), предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта при поступлении информации об отсутствии сведений о земельном участке осуществляются процедуры (действия) предусмотренные подпунктами 4.3, 4.4 настоящего пункта	4.2) в случае выявления отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента — осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктами 4.3, 4.4 настоящего пункта
		в день осуществления процедур (действий) предусмотренных	4.3) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов: извещает Заявителя посредством направления уведомления в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, либо по телефонной связи о выявленных	

		подпунктами 4.1, 4.2 настоящего пункта	основаниях для возврата Заявления и о праве Заявителя на предоставление документов, подлежащих предоставлению с Заявлением и не предоставленных Заявителем (далее - недостающие документы), лично в Департамент либо по электронной почте в адрес Департамента в срок не позднее календарного дня, следующего за днем направления соответствующего уведомления
		2 календарных дня со дня направления Заявителю извещения о необходимости предоставить недостающие документы	4.4) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов: приобщает предоставленные Заявителем недостающие документы к сформированному на основании Заявления делу, осуществляет процедуры (действия), предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта (в случае поступления от Заявителя недостающих документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4.3 настоящего пункта); принимает решение о подготовке уведомления с указанием оснований для возврата Заявления, подписание и регистрацию такого уведомления, а также направление (выдачу) его Заявителю в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта (в случае непоступления от Заявителя недостающих документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4.3 настоящего пункта)
		1 календарный день со дня осуществления процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 2 настоящего пункта; в день приобщения сведений о земельном участке в порядке, предусмотренном подпунктом 4.1 настоящего пункта; в день приобщения предоставленных Заявителем недостающих документов в порядке, предусмотренном	5) 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 на бумажном носителе, 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; передачу дела для рассмотрения и принятия решения

		подпунктом 4.4 настоящего пункта	
2	Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел; в день нанесения информации на электронный дежурный план (в случае если осуществлялось направление межведомственных запросов в порядке, предусмотренном подпунктом 4.1 пункта 1 настоящего раздела)	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соответствующих решений Департамента, осуществляет: анализ документов; направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, приобщение к делу документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия и их анализ (в случае если направление межведомственных запросов в порядке, предусмотренном 4.1 пункта 1 настоящего раздела не осуществлялось) <2>; направление в ГКУ ТО «ФИТО» уведомления о необходимости проведения обследования земельного участка или земельных участков в случаях, предусмотренных приказом Департамента от 25.11.2021 № 885/10-3 «Об обследовании земельных участков»;
		3 календарных дня со дня получения уведомления о необходимости проведения обследования земельного участка	2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет подготовку акта обследования земельного участка или земельных участков в случаях, предусмотренных приказом Департамента от 25.11.2021 № 885/10-3 «Об обследовании земельных участков» и направление его в Департамент
		2 календарных дня со дня поступления в Департамент схемы расположения земельного участка; 1 календарный день со дня поступления в Департамент схемы	3) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соответствующих решений Департамента, осуществляет подготовку и передачу на согласование проекта решения Департамента (далее - Проект решения): решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно

		расположения земельного участка (в случае осуществления процедур (действий) предусмотренных подпунктом 4.2 пункта 1 настоящего раздела)	
		2 календарных дня со дня поступления Проекта решения Департамента на согласование; 1 календарный день поступления Проекта решения Департамента на согласование (в случае осуществления процедур (действий) предусмотренных подпунктами 4.3, 4.4 пункта 1 настоящего раздела)	4) Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет согласование Проекта решения Департамента; 5) Должностное лицо, к функциям которого относится подписание соответствующих решений Департамента, осуществляет подписание Проекта решения Департамента. 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 (Представителя)			
1.	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (Представителя) <4>	1 рабочий день со дня поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее — заявление)	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 - уведомление) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу

	1 рабочий день со дня поступления уведомления для подписания	3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления
	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о прекращении предоставления государственной услуги	4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю (Представителю) указанным Заявителем (Представителем) способом, которым было направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги<5>

<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 2.14 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 2.9.3 пунктом 2.9 Административного регламента.

<4> 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: <https://uslugi.admtumen.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.

<5> 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.