



Государственная регистрация:

"14" 09 2026 года

0510/08-2 / 2026

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.09.2026

№ 0510/08-2

г. Тюмень

О внесении изменения в распоряжение от 01.02.2024 № 142/08-2

1. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 01.02.2024 № 142/08-2 «Об утверждении административного регламента и признании утратившими силу некоторых распоряжений» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении пяти рабочих дней со дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
директор Департамента

А.В. Киселев



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1B4B81D40F4D4FC77AA12ECE...

Владелец: Киселев Андрей Валерьевич

Действителен: с 28.08.2026 по 21.11.2027

Приложение
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области

от _____ № _____ / _____

Приложение
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 01.02.2024 № 142/08-2

**Административный регламент предоставления Департаментом
имущественных отношений Тюменской области государственной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, без проведения торгов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации, физическим или юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, без проведения торгов (далее - Административный регламент), в случае, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ 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. Цели обращения за предоставлением государственной услуги:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность за плату без проведения торгов (за исключением предоставления земельного участка в случаях, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации);
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в аренду без проведения торгов (за исключением

предоставления земельного участка в случаях, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)≤1≥;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование.

≤1≥ В случае, предусмотренном частью третьей статьи 25.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» земельный участок, находящийся в государственной собственности и необходимый для осуществления пользования недрами, предоставляется пользователю недр после получения лицензии на пользование недрами и оформления геологического отвода и (или) горного отвода, а также после утверждения проектной документации для осуществления пользования недрами.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица или юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента.

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — Представитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, без проведения торгов».

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;

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

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

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

федеральной государственной географической информационной системой «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных», 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. принятие Департаментом решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление (выдача) принятого решения Заявителю либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление (выдача) принятого решения Заявителю;

2.5.2. подготовка и подписание Департаментом проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного

пользования земельным участком в трех экземплярах, а также направление (выдача) проектов указанных договоров для подписания Заявителю либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду или безвозмездное пользование и направление (выдача) принятого решения Заявителю.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены Заявителем:

лично в форме документа на бумажном носителе (в Департаменте, в Многофункциональном центре);

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

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

в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через указанный портал;

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.

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:

2.7.1. со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по день принятия Департаментом решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направления (выдачи) принятого решения Заявителю либо по день принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направления (выдачи) принятого решения Заявителю - не более 20 календарных дней;

2.7.2. со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, на праве аренды или на праве безвозмездного пользования по день подготовки и подписания Департаментом проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, а также направления (выдачи) проектов указанных договоров для подписания Заявителю, либо по день принятия решения об отказе в предоставлении

земельного участка в собственность за плату, на праве аренды, в безвозмездное пользование и направления (выдачи) принятого решения Заявителю - не более 20 календарных дней;

2.7.3. со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду в соответствии с распоряжением Губернатора Тюменской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законодательством Тюменской области (далее - для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов) по день направления (выдачи) Заявителю проекта договора аренды земельного участка - 6 рабочих дней (при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

2.7.4. со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду в соответствии с распоряжением Губернатора Тюменской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов по день направления (выдачи) Заявителю проекта договора аренды земельного участка либо по день принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и направления (выдачи) принятого решения Заявителю - не более 20 календарных дней (при отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

**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 предоставляет:

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - Заявление);

документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, подлежащие предоставлению Заявителем, в зависимости от категории Заявителя и основания предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - Приказ № П/0321), за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия Представителя, в случае, если

с Заявлением обращается Представитель;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подается одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.9. В Заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.10. В случае, если в соответствии с Приказом № П/0321, к Заявлению прилагается сообщение Заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю, такое сообщение прилагается к Заявлению по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

2.12. Предоставление документов, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.8 Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

2.15. В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (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.

2.16. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8, 2.17 Административного регламента, направляются (подаются) в Департамент:

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <https://uslugi.admtumen.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

2.17. Заявитель вправе предоставить следующие документы:

документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и право на предоставление которых предусмотрено перечнем, утвержденным Приказом № П/0321, в зависимости от категории Заявителя и основания предоставления земельного участка без проведения торгов.

2.18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.18.1. 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;

2.18.2. 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);

2.18.3. 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**

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

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

Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

Заявление подано в иной уполномоченный орган;

к Заявлению не приложены документы, предусмотренные абзацами третьим - шестым пункта 2.8 Административного регламента.

2.21. 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.

2.22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.23.2. 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.23.3. 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);

2.23.4. 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;

2.23.5. 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;

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

2.23.7. 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;

2.23.8. указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.23.9. указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.23.10. указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.23.11. 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;

2.23.12. 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;

2.23.13. 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;

2.23.14. 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;

2.23.15. 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;

2.23.16. 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;

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

2.23.18. 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 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;

2.23.19. 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;

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

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

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

2.23.23. 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 обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.23.24. 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;

2.23.25. границы земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ;

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

2.23.27. с Заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 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 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.23.28. площадь земельного участка, указанного в Заявлении о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - Земельный участок, указанный в Заявлении), или площадь земельных участков, предоставленных гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, с учетом земельного участка, указанного в Заявлении, не соответствует установленным законом субъекта Российской Федерации предельным размерам земельных участков, предоставляемых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в случае обращения за предоставлением земельного участка в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее - Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ));

2.23.29. земельный участок, указанный в Заявлении, был предоставлен по заявлению о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, поступившему ранее (в случае обращения за предоставлением земельного участка в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ).

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

2.24. 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

2.25. 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

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.27. 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

2.28. 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 и ненормативными 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.

2.29. 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.

2.30. 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.31.1. 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;

2.31.2. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала (при подачи Заявления посредством Единого портала);

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

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

2.31.5. возможность подачи Заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

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

2.32. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.32.1. своевременность предоставления государственной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

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

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

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

2.32.5. 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 государственных услуг 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

2.33. 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.

2.34. 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.35. 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 уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Заявления посредством Единого портала.

2.36. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

2.37. 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.

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

2.39. При предоставлении государственной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных», 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 2.21 Административного регламента и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения о предоставлении земельного участка:

анализ документов, направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и сведений;

принятие Департаментом решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.23 Административного регламента.

3.2. Детальное описание административных процедур изложено в приложении № 4 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;

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 направления Заявления на официальную электронную почту Департамента (dio@72to.ru).

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 2.8, 2.17 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 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 2.27 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 соответственно, 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:

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;

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 Правилами оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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 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 Правительства Российской Федерации 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 осуществляется при непосредственном обращении в Многофункциональный центр.

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

прием Заявлений с 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;

в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, предусмотренном Постановлением от 27.09.2011 № 797, 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, а также всех необходимых документов, предоставленных Заявителем (Представителем);

регистрирует Заявления 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:

путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, 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. 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, личность Представителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

выдает Заявителю, Представителю результат предоставления государственной услуги, поступивший из Департамента 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, запрашивает у Заявителя (Представителя) 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.

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

осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 2.27 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 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
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной собственности, в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, без проведения торгов»

Заместителю Губернатора Тюменской области,
директору Департамента имущественных отношений
Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель - гражданин (физическое лицо)			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Вид документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер			
Выдавший орган			
Дата выдачи			
Место жительства			
Почтовый адрес			
Номер телефона <1>			
Адрес электронной почты			
СНИЛС <1>		ОГРНИП <1>	
Заявитель - юридическое лицо			
Полное наименование юридического лица			
Место нахождения			
ОГРН			
ИНН <2>			
Номер телефона <1>			
Представитель (заполняется в случае обращения Представителя)			

Фамилия				
Имя				
Отчество (при наличии)				
Место жительства				
Номер телефона <1>				
2. Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов				
Кадастровый номер земельного участка				
Адрес (местоположение) земельного участка <1>				
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов <3>				
Вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок <4>				
Цель использования земельного участка				
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <5>				
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <6>				
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <7>				
Реквизиты лицензии на пользование недрами <1>, <8>				
	Геологический отвод и (или) горный отвод оформлен <1>, <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 Многофункциональном центре 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<9>	
4.	Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:	
	посредством направления СМС-сообщения на номер телефона	
	посредством направления уведомления на электронный адрес:	
5.	Примечание <1>:	
6.	Подпись Заявителя (Представителя)	Дата
	_____/_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» ____ г.

<1> Заполняется по желанию Заявителя.

<2> Указывается за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

<3> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<4> Указывается в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<7> Указывается, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<8> Указывается в случае, если предоставляется земельный участок, необходимый для осуществления пользования недрами, недропользователю.

<9> В случае подачи Заявления с использованием Портала услуг Тюменской области Заявитель вправе дополнительно получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в Департаменте.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной собственности, в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, без проведения торгов»

Заместителю Губернатора Тюменской области,
директору Департамента имущественных отношений Тюменской области

**Сообщение, содержащее перечень всех зданий,
сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке**

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ			
Заявитель - гражданин (физическое лицо)			
Фамилия (полностью)			
Имя (полностью)			
Отчество (полностью, при наличии)			
Заявитель - юридическое лицо			
Полное наименование юридического лица			
Место нахождения			
Представитель (заполняется в случае обращения Представителя)			
Фамилия, имя, отчество Представителя без сокращений			
Номер и дата выдачи доверенности			
ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ			
Кадастровый номер земельного участка			
Адрес (местоположение) земельного участка			
Настоящим сообщаяю, что на испрашиваемом земельном участке расположены следующие здания и (или) сооружения:			
	Наименование здания и (или) сооружения	Кадастровый (условный, инвентарный) номер	Адресные ориентиры здания и (или) сооружения

		здания и (или) сооружения	
1.			
Подпись Заявителя (Представителя)			Дата
(Подпись) (Инициалы, фамилия)			«____» ____ ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной собственности, в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, без проведения торгов»

Заместителю Губернатора Тюменской области,
директору Департамента имущественных отношений Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

1.	Заявитель - юридическое лицо	
	Полное наименование юридического лица	
	Место нахождения	
	ОГРН	
	Номер телефона <1>	
	Представитель (заполняется в случае обращения Представителя юридического лица)	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Место жительства	
	Номер телефона <1>	
2.	Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
	Кадастровый номер земельного участка	
	Адрес (местоположение) земельного участка	
	Наименование и реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа	
3.	Примечание <1>:	

4.	Подпись Заявителя (Представителя)	Дата
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» ____ __ г.

<1> Указывается по желанию Заявителя.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной собственности, в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, без проведения торгов»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении государственной услуги			
№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
Раздел 1. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и принятие Департаментом решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование			
1	Прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении земельного участка (далее - Заявление) и документов	в день поступления Заявления и документов в Департамент либо не позднее рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в Департамент (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.27 Административного регламента)	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 2.27 Административного регламента; в случае поступления Заявления и документов в форме электронного документа - проверку соблюдения условий действительности электронной подписи (при наличии документов, подписанных электронной подписью) и соответствия предоставленного Заявления установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату; направление Заявителю (Представителю) в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме Заявления <1>; направление Заявителю (Представителю), обратившемуся с Заявлением в электронной форме посредством использования официальной электронной

			почты Департамента, в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, уведомления о получении Заявления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения Департаментом указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется способом, указанным Заявителем (Представителем) в Заявлении
		1 календарный день со дня регистрации Заявления и документов	2) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом Заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.21 Административного регламента, и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.20 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, третьим пункта 2.20 Административного регламента либо в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.20 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способом, предусмотренным абзацем шестым 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 четвертым пункта 2.20 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способами, предусмотренными абзацами вторым - пятым пункта 2.16 Административного регламента) - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктами 3.1, 3.2 настоящего пункта; в случае отсутствия оснований для нерассмотрения и (или) возврата Заявления, осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта
		8 календарных дней (при наличии оснований)	3) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

		для возврата) 3 календарных дня (при наличии основания для нерассмотрения) со дня осуществления процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 2 настоящего пункта	при наличии основания для нерассмотрения Заявления - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление (далее - уведомление); при наличии оснований для нерассмотрения и возврата Заявления - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление, причины возврата Заявления (далее - уведомление); при наличии оснований для возврата Заявления, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 2.20 Административного регламента либо в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.20 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 2.16 Административного регламента) - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление, и причины возврата Заявления (далее - уведомление); подписание уведомления; регистрацию уведомления и направление (выдачу) его Заявителю (Представителю), с возвратом поданного Заявителем (Представителем) Заявления
		1 календарный день со дня регистрации Заявления и документов	3.1) 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
		1 календарный день со дня направления Заявителю извещения о необходимости предоставить недостающие документы	3.2) 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 4 настоящего пункта (в случае поступления от Заявителя недостающих документов в порядке и сроки,

			предусмотренные подпунктом 3.1 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 3.1 настоящего пункта)
		3 календарных дня со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта 3 календарных дня со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2 настоящего пункта	4) Государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области», подведомственное Департаменту (далее - ГКУ ТО «ФИТО»), осуществляет нанесение информации на электронный дежурный план и формирование дела в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте; 4.1) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет подготовку акта обследования земельного участка или земельных участков в порядке, предусмотренном распоряжением Департамента от 04.06.2018 № 91/08-2 «Об утверждении Порядка проведения обследований земельных участков» и в случаях, предусмотренных приказом Департамента от 25.11.2021 № 885/10-3 «Об обследовании земельных участков»
2	Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения об отказе в предоставлении земельного участка либо предоставлении земельного участка	5 календарных дней со дня нанесения информации на электронный дежурный план	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: анализ документов; направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги <2>; приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом
		5 календарных дней со дня приобщения к сформированному делу документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного	2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием всех оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента, либо проекта решения о предоставлении земельного участка

		взаимодействия 4 календарных дня со дня приобщения к сформированному делу документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия (в случае осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2 пункта 1 настоящего раздела)	
		2 календарных дня со дня подготовки проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предоставлении земельного участка	3) Должностное лицо, к функциям которого относится согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предоставлении земельного участка
		2 календарных дня со дня согласования проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предоставлении земельного участка	4) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предоставлении земельного участка
		1 календарный день со дня подписания проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка либо	5) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию и направление (выдачу) решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предоставлении земельного участка способом, указанным в Заявлении, с учетом положений пункта 2.6 Административного регламента.

		о предоставлении земельного участка	В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (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 (в случае его указания в Заявлении)
Раздел 2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование и подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование			
1	Прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении земельного участка (далее - Заявление) и документов	в день поступления Заявления и документов в Департамент либо не позднее рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в Департамент (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.27 Административного регламента)	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 2.27 Административного регламента; в случае поступления Заявления и документов в форме электронного документа - проверку соблюдения условий действительности электронной подписи (при наличии документов, подписанных электронной подписью) и соответствия предоставленного Заявления установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату; направление Заявителю (Представителю) в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме Заявления <1>; направление Заявителю (Представителю), обратившемуся с Заявлением в электронной форме посредством использования официальной электронной почты Департамента, в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, уведомления о получении Заявления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения Департаментом указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется способом, указанным Заявителем (Представителем) в Заявлении
		1 календарный день со дня регистрации	2) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет установление наличия или отсутствия основания для

		Заявления и документов нерассмотрения Департаментом Заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.21 Административного регламента, и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.20 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, третьим пункта 2.20 Административного регламента либо в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.20 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способом, предусмотренным абзацем шестым 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 четвертым пункта 2.20 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способами, предусмотренными абзацами вторым - пятым пункта 2.16 Административного регламента) - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктами 3.1, 3.2 настоящего пункта; в случае отсутствия оснований для нерассмотрения и (или) возврата Заявления, осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта	
	8 календарных дней (при наличии оснований для возврата) 3 календарных дня (при наличии основания для нерассмотрения) со дня осуществления процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 2 настоящего пункта	3) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: при наличии основания для нерассмотрения Заявления - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление (далее - уведомление); при наличии оснований для нерассмотрения и возврата Заявления - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление, причины возврата Заявления (далее - уведомление); при наличии оснований для возврата Заявления, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 2.20 Административного регламента либо в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем	

		четвертым пункта 2.20 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 2.16 Административного регламента) - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление, и причины возврата Заявления (далее - уведомление); подписание уведомления; регистрацию уведомления и направление (выдачу) его Заявителю (Представителю), с возвратом поданного Заявителем (Представителем) Заявления
	1 календарный день со дня регистрации Заявления и документов	3.1) 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
	1 календарный день со дня направления Заявителю извещения о необходимости предоставить недостающие документы	3.2) 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 4 настоящего пункта (в случае поступления от Заявителя недостающих документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3.1 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 3.1 настоящего пункта)
	3 календарных дня со дня осуществления процедур	4) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет нанесение информации на электронный дежурный план и формирование дела в соответствии с требованиями Инструкции

		(действий), предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта 3 календарных дня со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2 настоящего пункта	по делопроизводству в Департаменте. 4.1) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет подготовку акта обследования земельного участка или земельных участков в порядке, предусмотренном распоряжением Департамента от 04.06.2018 № 91/08-2 «Об утверждении Порядка проведения обследований земельных участков» и в случаях, предусмотренных приказом Департамента от 25.11.2021 № 885/10-3 «Об обследовании земельных участков». 4.2) В случае, если в соответствии с уставом ГКУ ТО «ФИТО» заключение договора аренды земельного участка относится к полномочиям ГКУ ТО «ФИТО», ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет процедуры (действия) в сроки, предусмотренные подпунктами 3.2 - 3.4 пункта 2 настоящего раздела
2	Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения об отказе в предоставлении земельного участка либо осуществление подготовки проектов договора купли- продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком	5 календарных дней со дня нанесения информации на электронный дежурный план	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соответствующих документов (решений, проектов договоров), осуществляет: - анализ документов; - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги <2>; - приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом; - рассмотрение вопроса о необходимости: - принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии либо отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) - осуществляются процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 2.1 - 2.4 настоящего пункта; - заключения договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования (при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) - осуществляются процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.1 - 3.4 настоящего пункта; - заключения договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования (при отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) - осуществляются процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.2 - 3.4 настоящего пункта; - заключения договора купли-продажи земельного участка (при наличии либо отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) - осуществляются процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 4.1, 4.2 настоящего пункта

5 календарных дней со дня приобщения к сформированному делу документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия 4 календарных дня со дня приобщения к сформированному делу документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия (в случае осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2 пункта 1 настоящего раздела)	2.1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование с указанием всех оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента
2 календарных дня со дня подготовки проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование	2.2) Должностное лицо, к функциям которого относится согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование
2 календарных дня со дня согласования проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду,	2.3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование

в безвозмездное пользование	
1 календарный день со дня подписания проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование	2.4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию и направление (выдачу) Заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, способом, указанным в Заявлении, с учетом положений пункта 2.6 Административного регламента. В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения решения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в Заявлении). Уведомление о получении решения также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в Заявлении)
1 календарный день со дня приобщения к сформированному делу документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта	3.1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет внесение в информационную систему, используемую Департаментом, записи о передаче должностному лицу, к функциям которого относится подготовка договоров аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, задания на подготовку договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком
5 календарных дней со дня приобщения к сформированному делу документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта	3.2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка договоров аренды земельных участков, безвозмездного пользования земельным участком, осуществляет подготовку и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и передачу его для направления (выдачи) Заявителю в соответствии с подпунктом 3.4 настоящего пункта либо проекта договора аренды земельного участка и передачу дела должностному лицу, к функциям которого относится подготовка расчета платы по договору аренды земельного участка. ГКУ ТО «ФИТО» (в случае, если в соответствии с уставом ГКУ ТО «ФИТО»

либо 4 календарных дня со дня поступления задания на подготовку договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком; 5 календарных дней со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 настоящего раздела (в случае, если в соответствии с уставом ГКУ ТО «ФИТО», подготовку договора аренды осуществляет ГКУ ТО «ФИТО»)	подготовку договора аренды осуществляет ГКУ ТО «ФИТО») осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и передачу дела в информационной системе, используемой Департаментом и ГКУ ТО «ФИТО», должностному лицу, к функциям которого относится подготовка расчета платы по договору аренды земельного участка
4 календарных дня со дня подготовки проекта договора аренды земельного участка 4 календарных дня со дня подготовки проекта договора аренды ГКУ ТО «ФИТО» (в случае, если в соответствии с уставом ГКУ ТО «ФИТО», подготовку договора аренды осуществляет ГКУ ТО «ФИТО») 2 календарных дня	3.3) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка расчета платы по договору аренды земельного участка, осуществляет подготовку и подписание расчета платы по договору аренды земельного участка

		со дня подготовки проекта договора аренды земельного участка, со дня подготовки проекта договора аренды ГКУ ТО «ФИТО» (в случае осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2 настоящего пункта)	
		1 календарный день со дня поступления проекта договора аренды либо проекта договора безвозмездного пользования на регистрацию	3.4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет направление (выдачу) Заявителю договора аренды либо договора безвозмездного пользования, способом, указанным в Заявлении, с учетом положений пункта 2.6 Административного регламента. В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в Заявлении). Уведомление о получении договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в Заявлении)
		2 календарных дня со дня приобщения к сформированному делу документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия	4.1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет внесение в информационную систему, используемую Департаментом, записи о передаче ГКУ ТО «ФИТО» задания на подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка
		8 календарных дней со дня поступления задания на подготовку проекта договора купли-	4.2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет: подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка; подписание проекта договора купли-продажи земельного участка; направление (выдачу) договора купли-продажи Заявителю, способом,

		продажи земельного участка 7 календарных дней со дня поступления задания на подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (в случае осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2 настоящего пункта)	указанным в Заявлении, с учетом положений пункта 2.6 Административного регламента. В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения договора купли-продажи посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в Заявлении). Уведомление о получении договора купли-продажи также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в Заявлении). В случае подачи Заявления в виде электронного документа, договор купли-продажи направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе
--	--	---	---

Раздел 3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и осуществление подготовки проекта договора аренды земельного участка для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов (при наличии либо отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

1	Прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении земельного участка в аренду для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов (далее - Заявление) и документов	в день поступления Заявления и документов в Департамент либо не позднее рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в Департамент (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.27 Административного регламента)	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 2.27 Административного регламента; в случае поступления Заявления и документов в форме электронного документа - проверку соблюдения условий действительности электронной подписи (при наличии документов, подписанных электронной подписью) и соответствия предоставленного Заявления установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату; направление Заявителю (Представителю) в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме Заявления <1>; направление Заявителю (Представителю), обратившемуся с Заявлением в электронной форме посредством использования официальной электронной почты Департамента, в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития
---	---	---	---

			России от 14.01.2015 № 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 2) Установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом Заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.21 Административного регламента, и (или) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.20 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, третьим пункта 2.20 Административного регламента либо в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.20 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способом, предусмотренным абзацем шестым 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 четвертым пункта 2.20 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способами, предусмотренными абзацами вторым - пятым пункта 2.16 Административного регламента) - осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктами 3.1, 3.2 настоящего пункта; в случае отсутствия оснований для нерассмотрения и (или) возврата Заявления, осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта
		8 календарных дней (при наличии оснований для возврата) 3 календарных дня (при наличии основания)	3) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: при наличии основания для нерассмотрения Заявления - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление (далее - уведомление);

		для нерассмотрения) со дня осуществления процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 2 настоящего пункта	при наличии оснований для нерассмотрения и возврата Заявления - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление, причины возврата Заявления (далее - уведомление); при наличии оснований для возврата Заявления, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 2.20 Административного регламента либо в случае наличия основания для возврата Заявления, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.20 Административного регламента (при направлении (подаче) Заявления в Департамент способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 2.16 Административного регламента) - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено Заявление, и причины возврата Заявления (далее - уведомление); подписание уведомления; регистрацию уведомления и направление (выдачу) его Заявителю (Представителю), с возвратом поданного Заявителем (Представителем) Заявления
		1 календарный день со дня регистрации Заявления и документов	3.1) 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
		1 календарный день со дня направления Заявителю извещения о необходимости предоставить недостающие документы	3.2) 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 4 настоящего пункта (в случае поступления от Заявителя недостающих документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3.1 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 3.1 настоящего пункта)
		1 рабочий день со дня регистрации Заявления (при условии наличия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) 3 календарных дня со дня регистрации Заявления (при условии отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)	4) ГКУ ТО «ФИТО», осуществляет нанесение информации на электронный дежурный план и формирование дела в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте 4.1) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет подготовку акта обследования земельного участка или земельных участков в порядке, предусмотренном распоряжением Департамента от 04.06.2018 № 91/08-2 «Об утверждении Порядка проведения обследований земельных участков» и в случаях, предусмотренных приказом Департамента от 25.11.2021 № 885/10-3 «Об обследовании земельных участков»
2	Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения об отказе в предоставлении земельного участка либо осуществление подготовки проекта договора аренды земельного участка	5 календарных дней со дня нанесения информации на электронный дежурный план (при условии отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: анализ документов; направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги <2>; приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом
		4 календарных дня со дня приобщения к сформированному делу	2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием всех оснований для отказа, предусмотренных

		документов (сведений) запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия (при условии отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) 2 календарных дня со дня приобщения к сформированному делу документов (сведений) запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия (при условии отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2 пункта 1 настоящего раздела))	пунктом 2.23 Административного регламента, либо о подготовке договора аренды
		4 календарных дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о подготовке договора	3) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соответствующих документов, осуществляет подготовку и подписание договора аренды земельного участка и передачу дела должностному лицу, к функциям которого относится подготовка расчета платы по договору аренды земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и передачу его для направления (выдачи) Заявителю в соответствии с подпунктом

		аренды (при условии отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) либо 2 рабочих дня со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 настоящего раздела (при условии наличия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)	5 настоящего пункта
		2 календарных дня со дня подготовки проекта договора аренды земельного участка (при условии отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) 1 рабочий день со дня подготовки проекта договора аренды земельного участка (при условии наличия решения о предварительном согласовании	4) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка расчета платы по договору аренды земельного участка, осуществляет подготовку и подписание расчета платы по договору аренды земельного участка

		предоставления земельного участка)	
		1 календарный день со дня подписания расчета платы по договору аренды либо со дня подготовки решения об отказе в предоставлении земельного участка (при условии отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)	5) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет направление (выдачу) Заявителю проекта договора аренды либо решения об отказе в предоставлении земельного участка способом, указанным в Заявлении, с учетом положений пункта 2.6 Административного регламента. В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения договора аренды либо решения об отказе в предоставлении земельного участка посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в Заявлении). Уведомление о получении договора аренды либо решения об отказе в предоставлении земельного участка также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в Заявлении)
		1 рабочий день со дня подписания расчета платы по договору аренды (при условии наличия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)	

Раздел 4. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя

1	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя <3>	в день поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - заявление) в Департамент или либо не позднее рабочего дня со дня поступления	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в информационной системе, используемой Департаментом в порядке, предусмотренном пунктом 2.27 Административного регламента
---	---	--	--

		заявления Департамент (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.27 Административного регламента)	
	1 рабочий день со дня регистрации заявления		2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу
	1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления на подписание		3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления
	1 рабочий день со дня подписания уведомления		4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю указанным Заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги, с учетом положений пункта 2.6 Административного регламента <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 2.17 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> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано в Департамент лично, посредством почтовой связи, посредством использования Портала услуг Тюменской области, через Многофункциональный центр на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Департаментом

соответствующего результата предоставления государственной услуги, рассмотрению не подлежит.

Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается в свободной форме, с обязательным указанием входящего номера заявления о предоставлении государственной услуги, за исключением подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области. В случае подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области, формирование такого заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления о прекращении предоставления государственной услуги на Портале услуг Тюменской области.

<4> Подлинные экземпляры документов (за исключением Заявления), представленные Заявителем (Представителем), подлежат направлению (передаче) 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.