



Государственная регистрация:

"15" 10 2026 года

0662/08-2 / 2026

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.10.2026

№ 0662/08-2

г. Тюмень

О внесении изменений в распоряжение от 27.02.2015 № 8/08-2

В приложение к распоряжению Департамента имущественных отношений Тюменской области от 27.02.2015 № 8/08-2 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, на торгах, проводимых в форме аукциона» внести следующие изменения:

1. В пункте 1.2 слово «, Заявители» исключить.

2. В пункте 2.3:

в абзаце втором слова «(далее - ГКУ ТО «ФИТО»)» исключить;

в абзаце третьем слова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области»»;

в абзаце пятом слова «Российской Федерации в части» заменить словами «Российской Федерации - в части»;

в абзаце шестом слова «картографии в части» заменить словами «картографии - в части»;

в абзаце седьмом пунктуационный знак «точка» заменить пунктуационным знаком «точка с запятой»;

дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«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.».

3. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Промежуточный результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть получены Заявителем:

лично в форме документа на бумажном носителе в Департаменте или Многофункциональном центре (по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

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

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

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

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.».

4. В пункте 2.8:

в подпункте 2.8.1 сноску «<*>» изложить в следующей редакции:

«<*> В соответствии с подпунктами 4, 5 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации: заинтересованным лицом обеспечивается выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации схемой расположения земельного участка; осуществляется государственный кадастровый учет земельного участка, а также государственная регистрация права государственной собственности (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена) на земельный участок, образование которого осуществляется в соответствии с утвержденной в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации схемой расположения земельного участка, на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица либо заявления кадастрового инженера, выполнившего кадастровые работы в целях образования земельного участка, без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа.»;

в подпунктах 2.8.3 - 2.8.4 слова «Срок со дня» заменить словами «Со дня», слова «30 календарных дней» заменить словами «не более чем 30 календарных дней».

5. В пункте 2.9:

в подпункте 2.9.1:

в абзаце третьем слова «за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, которые предлагается образовать и (или) изменить, и» исключить;

дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

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

в подпункте 2.9.2:

в абзаце втором слова «к Административному регламенту, в котором указывается:» заменить словами «к Административному регламенту.»;

абзацы третий — седьмой исключить.

6. Пункты 2.10 - 2.11 изложить в следующей редакции:

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

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

2.11. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала 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 и прилагает электронные образы

документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.9 Административного регламента посредством Портала услуг Тюменской области, Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на Портале услуг Тюменской области.».

7. В пункте 2.18:

7.1. В подпункте 2.18.1:

в абзаце четвертом слова «земельным законодательством Российской Федерации» заменить словами «статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации»;

абзац восьмой исключить;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования либо вид или виды разрешенного использования земельного участка, установленные регламентами использования земель, не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;»;

в абзаце четырнадцатом слова «находящиеся в государственной» заменить словами «находящиеся в государственной или муниципальной»;

абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;»;

абзац двадцатый изложить в следующей редакции:

«земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;»;

дополнить абзацем двадцать вторым следующего содержания:

«Наряду с основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренными пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 11 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.»;

7.2. В подпункте 2.18.2:

абзац четвертый исключить;

абзацы пятый, шестой изложить в следующей редакции:

«в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования либо вид или виды разрешенного использования земельного участка, установленные регламентами использования земель, не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;»;

абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;»;

абзац двадцатый изложить в следующей редакции:

«земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;».

8. В пункте 2.23 абзацы 26 - 41 изложить в следующей редакции:

«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.».

9. В пункте 2.24 слова «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Пункт 2.28 изложить в следующей редакции:

«2.28. 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».

11. Пункт 2.29 дополнить абзацем следующего содержания:

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

12. В пункте 2.30:

абзац третий исключить;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — УКЭП) уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Заявления посредством Единого портала.».

13. Пункт 2.31 дополнить словами «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

14. Пункт 2.32 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

5) sig - для открепленной УКЭП.

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

«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.».

15. Дополнить пунктом 2.34 следующего содержания:

«2.34. 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.».

16. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«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;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и принятие Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка и решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или

аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием оснований отказа:

анализ документов;

рассмотрение документов и сведений;

принятие Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием всех оснований отказа.».

17. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы Заявления через личный кабинет на Едином портале, Портале услуг Тюменской области, либо посредством направления Заявления на официальную электронную почту Департамента (dio@72to.ru) в соответствии с порядком, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.».

18. В пункте 3.4.1 абзацы четвертый - девятый изложить в следующей редакции:

«возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.13 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

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

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

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

19. В пункте 3.4.3 после слова «заполнения» дополнить словом «соответствующей», после слова «регламенту» дополнить словами «, и направления Заявления в соответствии с порядком, установленным Приказом

Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7».

20. В пункте 3.6:

в абзаце четвертом пунктуационный знак «точка» заменить пунктуационным знаком «точка с запятой»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

21. В пункте 3.7:

абзац второй исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о ходе предоставления услуги, результаты 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» (далее — постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277).».

22. Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.».

23. Абзац четвертый пункта 3.9.1 изложить в следующей редакции:

«выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе, 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 от 27.09.2011 № 797);».

24. Пункт 3.9.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги) либо формирует электронные образы (осуществляет сканирование) Заявления и всех необходимых документов, предоставленных Заявителем, согласно положениям соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением от 27.09.2011 № 797;

регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства

Многофункционального центра;

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

25. Абзацы второй, третий пункта 3.9.3 изложить в следующей редакции:

«посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, либо по электронной почте.».

26. Пункт 3.9.4 изложить в следующей редакции:

«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 Заявителя 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 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.».

27. Пункт 3.9.5 исключить.

28. Пункт 3.10. изложить в следующей редакции:

«3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится их описание лично либо посредством официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru).».

29. В пункте 3.11:

в абзаце втором слова «в день его поступления» заменить словами «в порядке, предусмотренном пунктом 2.22 Административного регламента»;

в абзаце третьем слова «проводит проверку указанных сведений в заявлении об исправлении опечаток и ошибок,» исключить, слова «рассматривает необходимость» заменить словами «рассматривает вопрос о

необходимости».

30. В пункте 3.12 слово «составления» заменить словами «подготовки и регистрации».

31. В пункте 3.13 слово после слов «осуществляется подготовка» дополнить словами «и регистрация», после слов «для подготовки» дополнить словами «и регистрации».

32. Пункт 3.14 изложить в следующей редакции:

«3.14. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки, предусмотренного пунктом 3.12 Административного регламента, или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.13 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации такого документа или письменного ответа способом, которым направлено (подано) заявление об исправлении опечаток и ошибок.».

33. Абзац второй раздела IV. «Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги» после слов «Единого портала» дополнить словами «(вне зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги)».

34. В приложении № 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, на торгах, проводимых в форме аукциона»:

34.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:			
Лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи Заявления)			
	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<3>

34.2. Дополнить сноской <3> следующего содержания:

«<3> 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.».

35. В приложении № 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, на торгах, проводимых в форме аукциона»:

35.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:	
Лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи Заявления)	
	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<5>	

35.2. Дополнить сноской <5> следующего содержания:

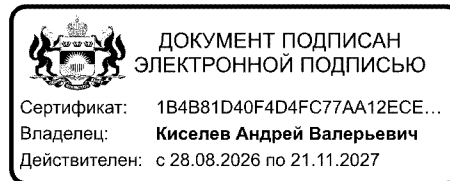
«<5> В случае подачи Заявления с использованием Портала услуг Тюменской области Заявитель вправе дополнительно получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в Департаменте.».

36. Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области

государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, на торгах, проводимых в форме аукциона» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
директор Департамента

А.В. Киселев



Приложение к распоряжению

от _____ № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной
собственности, на торгах, проводимых в
форме аукциона»

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 Департаментом заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема) и направление Заявителю решения об утверждении Схемы либо решения об отказе в утверждении Схемы с указанием оснований для отказа			
1	Прием и регистрация заявления об утверждении Схемы и документов Департаментом	в день поступления заявления и документов или 1 рабочий день со дня поступления заявления об утверждении Схемы и документов в Департамент (учитывая абзац второй пункта 2.22 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 2.22 Административного регламента; - проверку соблюдения условий действительности электронной подписи - в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа (при наличии документов, подписанных электронной подписью); - направление Заявителю (Представителю), в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-

		уведомления о приеме Заявления <1> - направление Заявителю, 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, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется указанным Заявителем в заявлении способом
		2) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в случае направления заявления в форме электронного документа, осуществляет установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом заявления, предусмотренного пунктом 2.16 Административного регламента (далее - основание для нерассмотрения): - в случае отсутствия основания для нерассмотрения - осуществление процедур (действий), предусмотренных пунктом 2 настоящего раздела; - в случае наличия основания для нерассмотрения заявления - осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта
	1 рабочий день со дня установления наличия основания для нерассмотрения	3) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов извещает Заявителя о выявленных основаниях для нерассмотрения и о праве Заявителя на устранение этих оснований путём подачи документов, соответствующих требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. Извещение направляется Заявителю в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо по телефонной связи. Документы направляются (предоставляются) Заявителем в Департамент по электронной почте в адрес Департамента либо лично в Департамент не позднее одного календарного дня, следующего за днем направления извещения
	1 рабочий день со дня направления Заявителю извещения о необходимости устранить	4) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов: - приобщает предоставленные Заявителем с целью устранения выявленного основания для нерассмотрения документы к сформированному на основании

		выявленное основание для нерассмотрения	заявления делу, осуществляет процедуры (действия), предусмотренные пунктом 2 настоящего раздела (в случае поступления от Заявителя с целью устранения выявленного основания для нерассмотрения документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта); - принимает решение о подготовке уведомления с указанием основания для нерассмотрения, осуществляет действия в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта (в случае непоступления от Заявителя документов, соответствующих установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 требованиям, в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта)
		2 рабочих дня со дня направления Заявителю извещения о необходимости устранить выявленное основание для нерассмотрения	5) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление) и его направление для подписания уполномоченному должностному лицу; - подписание уведомления; - регистрацию уведомления и направление его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом, с возвратом поданного Заявителем заявления
2	Формирование дела по заявлению об утверждении Схемы и документов и направление межведомственных запросов	5 рабочих дней со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 настоящего раздела	1) Государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области» (далее - ГКУ ТО «ФИТО») осуществляет формирование дела в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте: - в случае подачи (направления) заявления посредством почтовой связи, через Многофункциональный центр - на бумажном носителе и в электронной информационной системе, используемой Департаментом; - в случае направления заявления в электронной форме - в электронной информационной системе, используемой Департаментом. 2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет нанесение информации на электронный дежурный план. 3) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: - анализ документов; - направление межведомственных запросов в органы (организации),

			участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в уполномоченный орган, в случае, если Схема в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с таким органом в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом <2>
3	Рассмотрение сформированного по заявлению дела и принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления в случае выявления обстоятельств, установленных пунктом 2.17 Административного регламента, и о возобновлении рассмотрения заявления в случае принятия Департаментом решения об утверждении ранее направленной Схемы либо об отказе в	в день нанесения информации на электронный дежурный план	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления поданного позднее. 2) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления. 3) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения и направление его способом, указанным Заявителем для направления заявления о предоставлении услуги

	утверждении ранее направленной Схемы	1 рабочий день со дня принятия решения об утверждении ранее направленной Схемы либо об отказе в утверждении ранее направленной Схемы	4) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка уведомлений, осуществляет подготовку уведомления о возобновлении рассмотрения заявления. 5) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления и направление Заявителю способом, избранным Заявителем для направления заявления о предоставлении услуги
4	Рассмотрение сформированного по заявлению дела и принятие Департаментом решения об утверждении Схемы либо об отказе в утверждении Схемы	1 рабочий день со дня получения дела либо документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: - анализ информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия; - направление дела в ГКУ ТО «ФИТО» для подготовки Схемы (в случае, установленном пунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации) и (или) акта обследования земельного участка
		1 рабочий день со дня поступления дела для подготовки Схемы и (или) акта обследования земельного участка	2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет: - подготовку Схемы (в случае, установленном пунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации) и (или) акта обследования земельного участка; - передачу подготовленной Схемы (в случае, установленном пунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации) и (или) акта обследования земельного участка должностному лицу, к функциям которого относится подготовка решений
		1 рабочий день со дня получения Схемы и (или) акта обследования земельного участка	3) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении Схемы либо, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.18.1 пункта 2.18 Административного регламента, проекта решения об отказе в утверждении Схемы с указанием всех оснований для отказа (далее — проект решения), и передачу должностному лицу, к функциям которого относится контроль за осуществлением образования земельных участков, проекта решения для согласования и подписания соответственно
		1 рабочий день со дня поступления проекта решения на согласование	4) Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет согласование проекта решения либо подписание проекта решения.

		и подписание	5) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта решения. 6) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения об утверждении Схемы либо решения об отказе в утверждении Схемы и направление его Заявителю 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 посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в заявлении об утверждении Схемы и документов). Уведомление о получении решения также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в заявлении об утверждении Схемы)
--	--	--------------	---

Раздел 2. Рассмотрение сформированного по заявлению о проведении аукциона дела и принятие Департаментом решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

1	Прием и регистрация Департаментом заявления о проведении аукциона и документов	и о и	День поступления заявления о проведении аукциона и документов в Департамент 1 рабочий день со дня поступления заявления о проведении аукциона и документов в Департамент (учитывая абзац второй пункта 2.22 Административного регламента)	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет: - регистрацию заявления о проведении аукциона и документов в информационной системе, используемой Департаментом, в порядке, предусмотренном пунктом 2.22 Административного регламента; - проверку соблюдения условий действительности электронной подписи - в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа (при наличии документов, подписанных электронной подписью); - направление Заявителю (Представителю), в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме Заявления <1> - направление Заявителю, обратившемуся с заявлением о проведении аукциона в электронной форме, посредством использования официальной электронной почты Департамента в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, уведомления о получении заявления о проведении аукциона, содержащего входящий регистрационный номер заявления о проведении аукциона, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов,
---	--	-------	--	--

			представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется указанным Заявителем в заявлении о проведении аукциона способом
			2) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в случае направления заявления в форме электронного документа осуществляет установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом заявления, предусмотренного пунктом 2.16 Административного регламента (далее - основание для нерассмотрения): - в случае отсутствия основания для нерассмотрения - осуществление процедур (действий), предусмотренных пунктом 2 настоящего раздела; - в случае наличия основания для нерассмотрения заявления - осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта
	1 рабочий день со дня установления наличия основания для нерассмотрения		3) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, извещает Заявителя посредством направления уведомления в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо по телефонной связи о выявленном основании для нерассмотрения и о праве Заявителя на его устранение посредством направления (предоставления) документов, соответствующих установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 требованиям по электронной почте в адрес Департамента либо лично в Департамент, в срок не позднее календарного дня, следующего за днем направления соответствующего уведомления
	1 рабочий день со дня направления Заявителю извещения о необходимости устранить выявленное основание для нерассмотрения		4) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов: - приобщает предоставленные Заявителем с целью устранения выявленного основания для нерассмотрения документы к сформированному на основании заявления делу, осуществляет процедуры (действия), предусмотренные пунктом 2 настоящего раздела (в случае поступления от Заявителя с целью устранения выявленного основания для нерассмотрения документов в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта); - принимает решение о подготовке уведомления с указанием основания для нерассмотрения, осуществляет действия в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта (в случае непоступления от Заявителя документов, соответствующих установленным Приказом Минэкономразвития России от

			14.01.2015 № 7 требованиям, в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта)
		2 рабочих дня со дня направления Заявителю извещения о необходимости устранить выявленное основание для нерассмотрения	5) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: - подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее — уведомление), и его направление для подписания уполномоченному должностному лицу; - обеспечение подписания уведомления; - регистрацию уведомления и направление его на указанный в заявлении адрес электронной почты Заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом, с возвратом поданного Заявителем заявления
2	Формирование дела по заявлению о проведении аукциона	1 календарный день со дня регистрации заявления о проведении аукциона	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов, осуществляет формирование дела на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте и в электронной форме в информационной системе, используемой Департаментом 2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет нанесение информации на электронный дежурный план
3	Рассмотрение сформированного дела по заявлению о проведении аукциона и принятие решения Департамента о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды	5 календарных дней со дня нанесения информации на электронный дежурный план	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом <2>; - подготовку и передачу ГКУ ТО «ФИТО» задания на получение градостроительного плана земельного участка в случаях, установленных действующим законодательством (далее - задание); - передачу сформированного дела должностному лицу, к функциям которого относится обеспечение государственной регистрации права собственности Тюменской области на земельные участки (в случае выявления необходимости государственной регистрации права собственности Тюменской области на

земельного участка, либо принятие решения Департамента об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка		земельный участок)
	17 календарных дней со дня получения задания на получение градостроительного плана земельного участка	2) ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится получение градостроительного плана земельного участка, осуществляет: - получение градостроительного плана земельного участка; - передачу градостроительного плана земельного участка должностному лицу, к функциям которого относится подготовка решений для анализа
	15 календарных дней со дня получения задания на получение градостроительного плана (в случае осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 1 раздела 2 настоящей таблицы)	
	17 календарных дней со дня поступления дела должностному лицу, к функциям которого относится обеспечение государственной регистрации права собственности Тюменской области на земельные участки	3) Должностное лицо, к функциям которого относится обеспечение государственной регистрации права собственности Тюменской области на земельные участки, осуществляет: - государственную регистрацию права собственности Тюменской области на земельный участок; - передачу дела должностному лицу, к функциям которого относится подготовка решений о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона
	15 календарных дней со дня поступления дела должностному лицу, к функциям которого относится обеспечение государственной регистрации права	

		собственности Тюменской области на земельные участки (в случае осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 1 раздела 2 настоящей таблицы)	
	2 календарных дня со дня поступления дела либо поступления градостроительного плана земельного участка	4) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона, осуществляет подготовку и передачу должностному лицу, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, для согласования проекта решения Департамента о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо для подписания проекта решения Департамента об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.18.2 пункта 2.18 Административного регламента, с указанием таких причин и предложением по устранению замечаний, позволяющим принять положительное решение, в случае если замечания являются устранимыми (далее - проект решения)	
	1 календарный день со дня поступления проекта решения на согласование или подписание	5) Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет согласование или подписание проекта решения	
	1 календарный день со дня поступления проекта решения на подписание	6) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений Департамента, осуществляет подписание проекта решения	
	1 календарный день со дня поступления решения о проведении аукциона по продаже земельного	7) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решения об отказе в проведении аукциона по продаже	

		участка, решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	земельного участка, решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и направление (выдачу) его Заявителю способом, указанным в заявлении о проведении аукциона (с учетом положений пункта 2.6 Административного регламента). В качестве дополнительного способа информирования Заявителя, в случае если в заявлении о проведении аукциона указан номер мобильного телефона и при желании Заявителя, Заявитель уведомляется о необходимости получения решения посредством СМС-сообщения на мобильный телефон. Уведомление о получении решения также направляется по электронному адресу Заявителя (при его указании в заявлении о проведении аукциона). В случае подачи заявления о проведении аукциона в виде электронного документа решение Департамента о проведении аукциона по продаже земельного участка, решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка направляется Заявителю в виде электронного документа, а также может быть выдано Заявителю на бумажном носителе (по желанию Заявителя)
--	--	--	--

Раздел 3. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя

1	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя<3>	День поступления заявления в Департамент, 1 рабочий день со дня поступления заявления в Департамент (учитывая абзац второй пункта 2.22 Административного регламента)	1) Прием и регистрация заявления в информационной системе, используемой Департаментом
		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления	2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соответствующих документов, 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 для подписания	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) Заявителю способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги<4>
<1> В случае если в заявлении не указан номер телефона, уведомление о приеме заявления направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В случае если в заявлении не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме заявления направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в заявлении, посредством почтовой связи. <2> Данное административное действие осуществляется в случаях, если документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, не представлены Заявителем, либо выданы 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 решения Департамента, установленного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Департаментом соответствующего решения, 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. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется (передается) способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги. <4> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), представленные Заявителем, подлежат направлению (передаче) Заявителю совместно с уведомлением. В случае подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области, при необходимости возврата Заявителю подлинных экземпляров документов, уведомление о прекращении предоставления		

государственной услуги с приложением таких документов выдается в Департаменте.