Государственная регистрация:
"09" 11 2026 года
№ 664/08-2 / 2026
гос. регистрация

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.11.2026 № 664/08-2

г. Тюмень

О внесении изменений в распоряжение от 03.10.2023 № 753/08-2

В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 03.10.2023 № 753/08-2 «Об утверждении административных регламентов» внести следующие изменения:

1. Пункт 4 распоряжения признать утратившим силу.

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

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

И.о. директора Е.В. Ефремова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00A425033785A9F0FFC0EC146…
Владелец: **Ефремова Елена Валерьевна**
Действителен: с 31.08.2026 по 24.11.2027

Приложение № 1
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 03.10.2023 № 753/08-2

Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области государственной услуги «Постановка отдельных категорий граждан (участников специальной военной операции и членов их семей) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги «Постановка отдельных категорий граждан (участников специальной военной операции и членов их семей) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента, при осуществлении полномочий по постановке отдельных категорий граждан (участников специальной военной операции и членов их семей) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность бесплатно, в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 3 части 1 и частью 1.1 статьи 1, статьей 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Закон Тюменской области от 21.06.2018 № 55).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 3 части 1 и части 1.1 статьи 1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 (далее - Заявитель):

1.2.1. военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской

Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

1.2.2. члены семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (далее - член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции), к которым относятся:

супруга (супруг), состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, на день его гибели (смерти), не вступившая (не вступивший) в повторный брак на дату постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

дети участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, пасынков и падчериц), совместно проживающие с супругой (супругом), указанной (указанным) в абзаце втором настоящего подпункта, за исключением детей, в отношении которых участник специальной военной операции лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, и детей, в отношении которых отменено усыновление;

родитель (родители) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, не лишенный (не лишенные) родительских прав или не ограниченный (не ограниченные) в родительских правах в отношении такого участника специальной военной операции, - в случае отсутствия лиц, указанных в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, либо в случае отказа лицам, указанным в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным Законом Тюменской области от 21.06.2018 № 55, либо в случае отказа супруги (супруга), указанной (указанного) в абзаце втором настоящего подпункта, от права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, при условии отсутствия у такого участника специальной военной операции детей, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55, интересы детей, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента, представляет законный представитель (далее - законный представитель).

1.4. Условия, при соблюдении которых участник специальной военной операции, а также член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции имеют право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно предусмотрены частью 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55.

В случае если супруга (супруг), указанная (указанный) в абзаце втором подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента, не соответствует условиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55, а соответствуют таким условиям только дети, указанные в абзаце третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, либо один из таких детей, земельный участок предоставляется в порядке, установленном Законом Тюменской области от 21.06.2018 № 55, таким детям либо одному из таких детей.

В случае если условиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55, соответствует только один из родителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, земельный участок предоставляется в порядке, установленном Законом Тюменской области от 21.06.2018 № 55, одному из таких родителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Постановка отдельных категорий граждан (участников специальной военной операции и членов их семей) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность бесплатно».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

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

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - Многофункциональный центр).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по

месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации -

в части получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) участника специальной военной операции на день завершения участия в специальной военной операции в Тюменской области либо на день его гибели (смерти), сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в Тюменской области, либо сведений о совместном проживании детей с супругой (супругом) участника специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

органами опеки и попечительства;

Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тюменской области - в части получения сведений, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации в отношении детей, не достигших четырнадцати лет;

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

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тюменской области - в части получения сведений индивидуального (персонифицированного) учета, сведений о лишении родителя (родителей) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, родительских прав, об ограничении родительских прав;

Военным комиссариатом Тюменской области (по месту воинского учета), Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области - в части получения сведений в отношении участника специальной военной операции о его участии и завершении им участия в специальной военной операции с указанием периода, о получении участником специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в ходе участия в специальной военной операции, вследствие которого он погиб (умер);

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

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе, в части получения сведений об отсутствии фактов бесплатного предоставления участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 статьи 28

Земельного кодекса Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет получение сведений из:

федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» - в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» - в части получения сведений, содержащихся в указанной информационной системе;

федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» - в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у гражданина;

Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации - в части получения сведений, содержащихся в указанном информационном регистре;

электронного сервиса предоставления сведений, находящихся в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации, об участниках специальной военной операции (далее - Витрина данных Министерства обороны Российской Федерации).

2.4. При предоставлении государственной услуги 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:

решение о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее также - учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

решение о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

решение об отказе в принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях предоставления (в том числе первоочередного) земельного участка в собственность бесплатно с указанием

причин такого отказа<1>;

<1> В случае принятия решения об отказе участнику специальной военной операции, члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в принятии на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно, участник специальной военной операции, член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции принимаются на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет, установленных частью 7 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены Заявителем, представителем, законным представителем:

лично в форме документа на бумажном носителе по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги (в ГКУ ТО «ФИТО», в Многофункциональном центре);

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

в форме электронного документа по электронной почте на адрес, указанный 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.

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 составляет:

не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов по день принятия Департаментом<2>:

решения о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

решения о принятии участника специальной военной операции (члена

(членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

решения об отказе в принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях предоставления (в том числе первоочередного) земельного участка в собственность бесплатно с указанием причин такого отказа.

<2> Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов приостанавливается в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 3.5 Порядка реализации отдельных положений Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 17.08.2023 № 527-п (далее - Порядок реализации).

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов приостанавливается не более чем на 20 календарных дней со дня направления Заявителю решения в форме уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов возобновляется со дня поступления в ГКУ ТО «ФИТО» последнего документа (последних документов) либо сведений, содержащихся в таких документах, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, при этом срок принятия решений, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, исчисляемый со дня возобновления, не может превышать одного рабочего дня.

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 в Департамент Заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка (в целях постановки граждан на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно) по форме, установленной приложением № 1 к Порядку реализации (далее - Заявление).

2.9. С Заявлением Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, перечень которых предусмотрен приложением №2 к Порядку реализации, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

№ п/п	Документ (сведения)	Особенности предоставления документа (сведений) при подаче Заявления в электронной форме посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области	Особенности предоставления документа (сведений) при подаче Заявления в форме документа на бумажном носителе
2.9.1. В случае обращения за получением государственной услуги Заявителя, указанного в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента:			
1.	Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении)	Предоставление документа не требуется	Документ на бумажном носителе <3>
2.	Копию доверенности представителя Заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (нотариально удостоверенная доверенность), - в случае подачи Заявления представителем Заявителя	Электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) нотариуса	Документ на бумажном носителе<4>
3.	Копию решения суда об установлении факта постоянного проживания участника специальной военной операции в Тюменской области на день завершения участия в специальной военной операции (в случае отсутствия у участника	Электронный дубликат документа, созданный уполномоченным должностным лицом Многофункционального центра в порядке, установленном постановлением Правительства	Документ на бумажном носителе<4>

	специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Тюменской области) (с отметкой о вступлении в законную силу)	Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — электронный дубликат документа)	
4.	Копию документа (сведения), подтверждающего (подтверждающие) статус участника специальной военной операции:		
4.1.	Копию документа Военного комиссариата субъекта Российской Федерации (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по субъекту Российской Федерации либо сведения из такого документа, подтверждающего (подтверждающие) статус военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы	Электронный образ документа на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов (далее — электронный образ документа)	Документ на бумажном носителе<4>

	Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, выданного в отношении участника специальной военной операции о его участии и завершении им участия в специальной военной операции с указанием периода, - в случае если документ либо сведения из такого документа отсутствуют в распоряжении Военного комиссариата Тюменской области или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (не доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)		
2.9.2. В случае обращения за получением государственной услуги Заявителя, указанного в абзацах втором и третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:			
1.	Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении) (для граждан в	Предоставление документа не требуется	Документ на бумажном носителе <3>

	возрасте старше четырнадцати лет)		
2.	Копию доверенности представителя Заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (нотариально удостоверенная доверенность), - в случае подачи Заявления представителем Заявителя	Электронный документ, удостоверенный УКЭП нотариуса	Документ на бумажном носителе<4>
3.	Копии свидетельств о рождении детей, а также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае если такие документы выданы компетентными органами иностранного государства	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
4.	Копию свидетельства о заключении брака с участником специальной военной операции, а также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае если такой документ выдан компетентными органами иностранного государства	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
5.	Копию свидетельства об усыновлении (для усыновленных детей) в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не записаны его родителями	Электронный дубликат документа	Документ на бумажном носителе<4>
6.	Копию решения суда об установлении факта постоянного проживания погибшего (умершего) участника специальной военной операции на день его гибели (смерти) в Тюменской области (с отметкой о вступлении в	Электронный дубликат документа	Документ на бумажном носителе<4>

	законную силу) (в случае подачи Заявления по месту проживания (пребывания) погибшего (умершего) участника специальной военной операции и при отсутствии у погибшего (умершего) участника специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Тюменской области)		
7.	Копию решения суда об установлении факта постоянного проживания члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в Тюменской области (с отметкой о вступлении в законную силу) (в случае подачи Заявления членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции по месту своего проживания (пребывания) и при отсутствии у такого члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Тюменской области)	Электронный дубликат документа	Документ на бумажном носителе<4>
8.	Копию документа, подтверждающего совместное проживание детей с супругой (супругом) участника специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, - в случае если такое совместное проживание не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации:		
8.1.	Копию решения суда об установлении соответствующего факта (с	Электронный дубликат документа	Документ на бумажном носителе<4>

	отметкой о вступлении его в законную силу)		
9.	Копию документа (сведения), подтверждающего (подтверждающие) статус участника специальной военной операции:		
9.1.	Копию документа Военного комиссариата субъекта Российской Федерации (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по субъекту Российской Федерации либо сведения из такого документа, подтверждающего (подтверждающие) статус военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, выданного в отношении участника специальной военной операции о его участии и завершении им участия в специальной военной операции с указанием периода, о получении участником специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в ходе участия в специальной	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	военной операции, вследствие которого он погиб (умер), - в случае если документ либо сведения из такого документа отсутствуют в распоряжении Военного комиссариата Тюменской области или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (не доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)		
10.	Копию документа о государственной награде участника специальной военной операции:		
10.1.	Копию документа, подтверждающего присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, - в случае если документ либо сведения из такого документа отсутствуют в распоряжении Военного комиссариата Тюменской области или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (не доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

2.9.3. В случае обращения за получением государственной услуги Заявителя, указанного в абзаце четвертом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:			
1.	Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства, сведения о детях и семейном положении)	Предоставление документа не требуется	Документ на бумажном носителе<3>
2.	Копию доверенности представителя Заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (нотариально удостоверенная доверенность), - в случае подачи Заявления представителем Заявителя	Электронный документ, удостоверенный УКЭП нотариуса	Документ на бумажном носителе <4>
3.	Копию свидетельства о заключении брака с участником специальной военной операции, а также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае если такой документ выдан компетентными органами иностранного государства (при отказе супруги (супруга), состоявшей (состоявшего) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, от права	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе <4>

	на приобретение земельного участка в собственность бесплатно)		
4.	Копию документа, подтверждающего родство с участником специальной военной операции:		
4.1.	Копию свидетельства о рождении участника специальной военной операции, а также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае если указанное свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе <4>
4.2.	Копию решения суда об установлении соответствующего факта (с отметкой о вступлении в законную силу)	Электронный дубликат документа	Документ на бумажном носителе<4>
4.3.	Копию иного документа, подтверждающего родство с участником специальной военной операции	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
5.	Копию решения суда об установлении факта постоянного проживания погибшего (умершего) участника специальной военной операции на день его гибели (смерти) в Тюменской области (с отметкой о вступлении в законную силу) (в случае подачи Заявления по месту проживания (пребывания) погибшего (умершего) участника специальной военной операции и при отсутствии у погибшего (умершего) участника специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Тюменской области)	Электронный дубликат документа	Документ на бумажном носителе<4>

6.	Копию решения суда об установлении факта постоянного проживания члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в Тюменской области (с отметкой о вступлении в законную силу) (в случае подачи Заявления членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции по месту своего проживания (пребывания) и при отсутствии у такого члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Тюменской области)	Электронный дубликат документа	Документ на бумажном носителе<4>
7.	Копию документа (сведения), подтверждающего (подтверждающие) статус участника специальной военной операции:		
7.1.	Копию документа Военного комиссариата субъекта Российской Федерации (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по субъекту Российской Федерации либо сведения из такого документа, подтверждающего (подтверждающие) статус военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, выданного в отношении участника специальной военной операции о его участии и завершении им участия в специальной военной операции с указанием периода, о получении участником специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в ходе участия в специальной военной операции, вследствие которого он погиб (умер), - в случае если документ либо сведения из такого документа отсутствуют в распоряжении Военного комиссариата Тюменской области или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (не доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)		
8.	Копию документа о государственной награде участника специальной военной операции:		
8.1.	Копию документа, подтверждающего присвоение участнику специальной военной операции звания Героя	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, - в случае если документ либо сведения из такого документа отсутствуют в распоряжении Военного комиссариата Тюменской области или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (не доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)		
9.	Отказ в простой письменной форме супруги (супруга), состоявшей (состоявшего) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, от права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно (в случае отказа супруги (супруга) такого участника специальной военной операции от права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно и при условии отсутствия у такого участника специальной военной операции детей, указанных в пункте 2 части 1.1 статьи 1	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55)		
10.	Письменное согласие на обработку персональных данных супруги (супруга), состоявшей (состоявшего) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, не являющейся (не являющегося) Заявителем (в случае отказа такой (такого) супруга от права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно и при условии отсутствия у участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, детей, указанных в пункте 2 части 1.1 статьи 1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55) по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

<3> В случае личного обращения Заявителя либо подачи Заявления через Многофункциональный центр Заявителем предоставление копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется. Заявителем предъявляется оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, для обозрения. Указанный документ подлежит возврату Заявителю после завершения процедуры удостоверения его личности.

<4> В случае подачи Заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригинала документов (с учетом положений приложения № 2 к Порядку реализации). Предъявления оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой засвидетельствована нотариусом.

2.10. В случае подачи Заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к Заявлению, по желанию может быть засвидетельствована нотариусом.

2.11. Заявление, предусмотренное пунктом 2.8 Административного регламента, и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Департамент:

при личном обращении на бумажном носителе;

посредством почтовой связи на бумажном носителе (с уведомлением о вручении);

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

в электронной форме посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: https://uslugi.admtyumen.ru;

через Многофункциональный центр.

2.12. В случае направления Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, 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 информационного взаимодействия.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, представитель 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.

2.13. В случае направления Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, посредством Портала услуг Тюменской области, Заявитель, представитель заполняет форму Заявления, размещенную на Портале услуг Тюменской области.

2.14. В случае направления Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, посредством Единого портала, его

формирование осуществляется при заполнении интерактивной формы на Едином портале и прикрепления к ней прилагаемых документов без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

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 предоставить

2.15. С Заявлением, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента, вправе предоставить:

№ п/п	Документ (сведения)	Особенности предоставления документа (сведений) при подаче Заявления в электронной форме посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области	Особенности предоставления документа (сведений) при подаче Заявления в форме документа на бумажном носителе
2.15.1. Заявитель, указанный в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента:			
1.	Справку (иной документ), подтверждающую (подтверждающий) факт регистрации участника специальной военной операции по месту жительства в Тюменской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания в Тюменской области на день завершения участия в специальной военной операции	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
2.	Копию документа, подтверждающего присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение орденом	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции		
3.	Копию документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
4.	Копия документа (сведения), подтверждающего (подтверждающие) статус участника специальной военной операции:		
4.1.	Копию документа Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области либо сведения из такого документа, подтверждающего (подтверждающие) статус военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, выданного в отношении участника специальной военной операции о его участии и завершении им участия в специальной военной операции с указанием периода, - в случае если документ либо сведения из такого документа находятся в	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	распоряжении Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)		
5.	Копию документа, подтверждающего наличие инвалидности у участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
2.15.2. Заявитель, указанный в абзацах втором и третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:			
1.	Копию документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (для детей, не достигших четырнадцати лет)	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
2.	Копии свидетельств о рождении детей, - в случае если такие документы выданы компетентными органами Российской Федерации	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
3.	Копию свидетельства о заключении брака с участником специальной военной операции, - в случае если такой документ выдан компетентными органами Российской Федерации	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
4.	Копию документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания погибшего (умершего) участника	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	специальной военной операции на день его гибели (смерти) в Тюменской области (в случае подачи Заявления по месту пребывания погибшего (умершего) участника специальной военной операции и при отсутствии у погибшего (умершего) участника специальной военной операции регистрации по месту жительства в Тюменской области)		
5.	Копию документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в Тюменской области (в случае подачи Заявления членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции по месту своего пребывания и при отсутствии у такого (таких) члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции регистрации по месту жительства в Тюменской области)	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
6.	Копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства погибшего (умершего) участника специальной военной операции на день его гибели (смерти) в Тюменской области (в случае подачи Заявления по месту проживания погибшего (умершего) участника специальной военной	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	операции в Тюменской области)		
7.	Копию документа, подтверждающего совместное проживание детей с супругой (супругом) участника специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, - в случае если такое совместное проживание не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации:		
7.1.	Копию свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
8.	Копию документа, подтверждающего наличие инвалидности у члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
9.	Копию документа (сведения), подтверждающего (подтверждающие) статус участника специальной военной операции:		
9.1.	Копию документа Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области либо сведения из такого документа, подтверждающего (подтверждающие) статус военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	звания полиции, выданного в отношении участника специальной военной операции о его участии и завершении им участия в специальной военной операции с указанием периода, о получении участником специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в ходе участия в специальной военной операции, вследствие которого он погиб (умер), - в случае если документ либо сведения из такого документа находятся в распоряжении Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)		
10.	Копию документа о государственной награде участника специальной военной операции:		
10.1.	Копию документа, подтверждающего присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, - в случае если документ либо сведения из такого документа находятся в распоряжении Военного комиссариата Тюменской	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	области (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)		
11.	Копию документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий или копию удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
12.	Копию документа, свидетельствующего о смерти участника специальной военной операции	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
13.	Сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие регистрацию Заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
2.15.3. Заявитель, указанный в абзаце четвертом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:			
1.	Копию свидетельства о заключении брака с участником специальной военной операции, - в случае если такой документ выдан компетентными органами Российской Федерации (при отказе супруги (супруга), состоявшей (состоявшего) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	им в ходе участия в специальной военной операции, от права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно)		
2.	Копия документа, подтверждающего родство с участником специальной военной операции<5>:		
2.1.	Копию свидетельства о рождении участника специальной военной операции, - в случае если такой документ выдан компетентными органами Российской Федерации	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
3.	Копию документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания погибшего (умершего) участника специальной военной операции на день его гибели (смерти) в Тюменской области (в случае подачи Заявления по месту пребывания погибшего (умершего) участника специальной военной операции и при отсутствии у погибшего (умершего) участника специальной военной операции регистрации по месту жительства в Тюменской области)	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
4.	Копию документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в Тюменской области (в случае подачи Заявления членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	операции по месту своего пребывания и при отсутствии у такого (таких) члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции регистрации по месту жительства в Тюменской области)		
5.	Копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства погибшего (умершего) участника специальной военной операции на день его гибели (смерти) в Тюменской области (в случае подачи Заявления членом (членами) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции по месту проживания погибшего (умершего) участника специальной военной операции в Тюменской области)	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
6.	Копию документа, подтверждающего наличие инвалидности у члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
7.	Копию документа (сведения), подтверждающего (подтверждающие) статус участника специальной военной операции:		
7.1.	Копию документа Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области либо сведения из такого документа, подтверждающего (подтверждающие) статус	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

	военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, выданного в отношении участника специальной военной операции о его участии и завершении им участия в специальной военной операции с указанием периода, о получении участником специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в ходе участия в специальной военной операции, вследствие которого он погиб (умер), - в случае если документ либо сведения из такого документа находятся в распоряжении Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)		

8.	Копию документа о государственной награде участника специальной военной операции:		
8.1.	Копию документа, подтверждающего присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, - в случае если документ либо сведения из такого документа находятся в распоряжении Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) или Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области, либо в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации (доступны на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
9.	Копию документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий или копию удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
10.	Копию документа, свидетельствующего о смерти участника специальной военной операции	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>
11.	Сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие регистрацию Заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе<4>

<5> В случае подачи Заявления одним из родителей погибшего

(умершего) участника специальной военной операции осуществляется направление межведомственного информационного запроса в органы регистрации актов гражданского состояния в целях получения дополнительных сведений о рождении погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя, представителя:

2.16.1. 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;

2.16.2. 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);

2.16.3. 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 документов;

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем (представителем) 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, 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 либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, представитель, законный представитель, 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

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

2.18. Основание для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрено пунктом 3.5 Порядка реализации:

непредставление либо представления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, и непоступление таких документов (сведений, содержащихся в таких документах), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в распоряжении которых они находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области и которые необходимы для принятия решений, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

2.19. Основаниями для отказа в принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно являются:

несоответствие участника специальной военной операции, члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции требованиям, установленным пунктом 3 части 1, частью 1.1 статьи 1, частью 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 (данное основание не учитывается в отношении лиц, указанных в пунктах 2 и 3 части 1.1 статьи 1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55, в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55);

выявление недостоверных сведений, указанных в Заявлении и (или) представленных документах (под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности);

непредставление одного или нескольких документов из перечня, определенного пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента;

предоставление гражданину социальной выплаты, предусмотренной

статьей 3.2 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55.

Участнику специальной военной операции, члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции отказывается в принятии на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно при отсутствии оснований для первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленных частью 2 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55. В этом случае участник специальной военной операции, член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции принимаются на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно при отсутствии оснований для отказа в принятии на такой учет, установленных частью 7 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 и предусмотренных в настоящем пункте Административного регламента.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

услуги

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

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за днем поступления Заявления. При этом днем поступления Заявления будет считаться день регистрации Заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Административное здание Департамента, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.26. Помещения Многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения Заявлений, 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

2.27. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.27.4. возможность подачи Заявлений и документов в электронной форме;

2.27.5. удобство информирования Заявителя, представителя, законного представителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

2.27.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала при направлении Заявлений посредством Единого портала.

2.28. Основными показателями качества государственной услуги являются:

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

2.28.2. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям, представителям, законным представителям;

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. Организация предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, предусматривающего право Заявителя, представителя 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, представителя.

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

2.30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области.

2.31. Заявителям, представителям обеспечивается возможность предоставления Заявлений и прилагаемых документов в электронной форме посредством заполнения формы Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, через личный кабинет на Едином портале, Портале услуг Тюменской области.

2.32. В случае подачи Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, посредством заполнения формы Заявления через личный кабинет на Едином портале, 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 или его представителем 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, законному представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Заявления посредством Единого портала.

2.33. 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, представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, представителя или предоставления ими персональных данных.

2.34. 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».

2.35. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 1.6 Порядка реализации.

2.36. 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, представителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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, предусмотренного пунктом 2.8 и документов:

прием и регистрация Заявления и документов;

направление Заявителю (представителю) уведомления или выдача Заявителю (представителю) расписки о приеме Заявления;

3.1.2. рассмотрение Заявления и подготовка Департаментом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

рассмотрение Заявления и документов;

направление межведомственных запросов;

подготовка Департаментом соответствующего решения;

направление (выдача) Заявителю, представителю, законному

представителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование Заявления (при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области);

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

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Обращение Заявителя, представителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, через личный кабинет на Портале услуг Тюменской области либо Едином портале.

3.5. Формирование Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, 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, представителем 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, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, Заявителю, представителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа Заявителя, представителя, законного представителя 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.

Сформированные и подписанное Заявление, предусмотренное пунктом 2.8 Административного регламента и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

3.6. Формирование Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, 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.

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

3.8. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявлений (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;

осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 Административного регламента.

3.9. При направлении Заявления, предусмотренного в пункте 2.8 Административного регламента, 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, представителя, законного представителя. Заявитель, представитель, законный представитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя, представителя, законного представителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также от способа предоставления 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».

3.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю, представителю, законному представителю направляется:

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

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

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

руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.12. Многофункциональный центр осуществляет:

прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдачу Заявителю, представителю, законному представителю 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 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.

3.13. Прием Заявлений осуществляется при непосредственном обращении в Многофункциональный центр.

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

прием Заявления и документов в соответствии с формой Заявления и исчерпывающим перечнем документов, которые Заявители, представители 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, представитель должен предоставить самостоятельно;

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

в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном 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, 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 Заявление в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

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

3.14. Информирование Заявителя, представителя, законного представителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя, представителя, законного представителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей, представителей, законных представителей 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, представителя, законного представителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, представителя, законного представителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя, законного представителя (в случае обращения представителя, законного представителя);

выдает Заявителю, представителю, законному 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, законного представителя подписи за каждый выданный документ.

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

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

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

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

проводит проверку указанных сведений в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает вопрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

3.20. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки, предусмотренного пунктом 3.18 Административного регламента, или письменного ответа, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации такого документа или письменного ответа 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 (вне зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги);

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 «Постановка отдельных категорий граждан (участников специальной военной операции и членов их семей) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность бесплатно»

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

_____

дата выдачи «____» _____ ____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента имущественных отношений Тюменской области, адрес: 625004, г. Тюмень, ул. Сакко д. 30 корпус 1 (далее - Оператор), на обработку <*> следующих моих персональных данных: ФИО, сведения о смене ФИО, ИНН, СНИЛС, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, сведения об изменении гражданства, сведения о наличии гражданства другого государства, состояние в браке, сведения о составе семьи, данные документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, адрес проживания, дата регистрации по месту жительства, контактные телефоны (или иной вид связи)

в целях выполнения административных процедур (действий), необходимых для рассмотрения заявления, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

«Постановка отдельных категорий граждан (участников специальной военной операции и членов их семей) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность бесплатно»

(наименование государственной услуги)

Также даю согласие на:

передачу моих персональных данных (обеспечение доступа к ним) Государственному казенному учреждению Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области», расположенному по адресу: г. Тюмень, улица Водопроводная 12 (далее - ГКУ ТО «ФИТО»)

для их обработки по поручению Оператора в указанных выше целях;

передачу моих персональных данных (обеспечение доступа к ним) ГКУ ТО «ФИТО» иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям в рамках межведомственного информационного взаимодействия по поручению Оператора в указанных выше целях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.**07.**2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия настоящего Согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных - с даты подписания настоящего согласия, в течение срока, необходимого для достижения указанных в настоящем согласии целей.

Настоящее Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом обработки персональных данных посредством направления (подачи) письменного уведомления об этом в Департамент.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.**07**.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____	_____	_____
(дата)	(подпись субъекта персональных данных)	(расшифровка подписи субъекта персональных данных)

<*> обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области государственной услуги «Постановка отдельных категорий граждан (участников специальной военной операции и членов их семей) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность бесплатно»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении государственной услуги			
№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
Раздел 1. Порядок рассмотрения заявления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка (в целях постановки граждан на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно) и принятия решения о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях предоставления (в том числе первоочередного) земельного участка в собственность бесплатно			
1.	Прием и регистрация Департаментом имущественных отношений Тюменской области (далее — Департамент) заявления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка (в целях постановки граждан на учет в целях предоставления земельного	В день поступления Заявления и документов или первый рабочий день, следующий за днем поступления Заявления и документов (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.23 Административного регламента)	1) Департамент передает Заявление в Государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области» (далее - ГКУ ТО «ФИТО»)

	участка в собственность бесплатно), предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента (далее - Заявление) и документов	День поступления Заявления в ГКУ ТО «ФИТО»	2) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация Заявления и документов, осуществляет: прием и регистрацию Заявления и документов в информационной системе, используемой Департаментом в порядке, предусмотренном пунктом 2.23 Административного регламента; проверку соблюдения условий действительности электронной подписи - в случае поступления Заявления в электронной форме (при наличии документов, подписанных электронной подписью); направление Заявителю (представителю) СМС-уведомления о приеме Заявления - в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе <1>; выдачу Заявителю (представителю) расписки в получении Заявления либо возврат второго экземпляра (копии) Заявления с отметкой о принятии Заявления - в случае подачи Заявления лично; направление Заявителю (представителю) уведомления о приеме Заявления - в случае, если Заявление поступило посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области. 3) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет формирование дела в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте
2.	Рассмотрение сформированного по Заявлению дела	5 рабочих дней со дня регистрации Заявления	1) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет: подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области <2>; приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой ГКУ ТО «ФИТО» и Департаментом. 2) в случае непоступления документов (сведений, содержащихся в таких документах), запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3, 4 настоящего пункта; в случае поступления документов (сведений, содержащихся в таких документах), запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия осуществляются процедуры (действия) предусмотренные подпунктом 6 настоящего пункта

		в день приобщения информации, полученной в рамках межведомственного электронного взаимодействия к делу (в случае непоступления запрашиваемых документов (сведений, содержащихся в таких документах)	3) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет: принятие решения в форме уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявления и прилагаемых документов; направление дополнительных межведомственных информационных запросов в том числе в форме документов на бумажном носителе, в целях получения документов (сведений, содержащихся в таких документах), необходимых для принятия решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги
		1 рабочий день со дня принятия решения в форме уведомления о приостановлении рассмотрения Заявления и документов	4) ГКУ ТО «ФИТО» направляет Заявителю (представителю) решение в форме уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов
		в день поступления последнего документа (последних документов) либо сведений, содержащихся в таких документах, необходимых для рассмотрения Заявления, дополнительно запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия но не более чем 20 календарных дней со дня направления Заявителю (представителю)	5) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет: приобщение в электронном виде полученной по направленным дополнительным межведомственным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой ГКУ ТО «ФИТО» и Департаментом и ее анализ; возобновление рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов; передачу сформированного на основании Заявления дела для осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 6 настоящего раздела

		решения в форме уведомления о приостановлении срока рассмотрения Заявления	
		2 рабочих дня со дня приобщения к Заявлению информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия либо 1 рабочий день со дня возобновления рассмотрения Заявления (в случае если рассмотрение Заявления было приостановлено)	6) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет рассмотрение дела, подготовку проекта одного из следующих решений и передачу его в Департамент: о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - проект решения); о принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях первоочередного предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - проект решения); об отказе в принятии участника специальной военной операции (члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) на учет в целях предоставления (в том числе первоочередного) земельного участка в собственность бесплатно с указанием причин такого отказа (далее - проект решения); 7) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта решения; 8) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация решения, осуществляет регистрацию решения и передачу его копии в ГКУ ТО «ФИТО»
3.	Направление (выдача) Заявителю, представителю, законному представителю копии принятого решения	1 рабочий день со дня принятия решения	ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет направление (выдачу) копии решения Заявителю, представителю, законному представителю способом, указанным в Заявлении (с учетом положений пункта 2.6 Административного регламента)
Раздел 2. Порядок прекращения предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (представителя)			
1.	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (представителя) <3>	В день поступления заявления о прекращении предоставления	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет регистрацию заявления и документов в информационной системе, используемой Департаментом

		государственной услуги (далее — заявление) в Департамент или первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Департамент (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.23 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 - уведомление) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу
		1 рабочий день со дня поступления уведомления на подписание	3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления
		1 рабочий день со дня подписания уведомления	4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю (представителю) 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 2.15 Административного регламента, не предоставлены Заявителем либо выданы ранее чем за 1 календарный день до даты подачи Заявления.

В случае непоступления документов (сведений, содержащихся в таких документах), запрашиваемых в рамках межведомственного

электронного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в распоряжении которых они находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, получение таких документов (сведений, содержащихся в таких документа) инициируется посредством направления межведомственных запросов на бумажном носителе с приостановлением срока рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов.

<3> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано в Департамент лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации Департаментом соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации соответствующего решения, рассмотрению не подлежит.

Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается в свободной форме с обязательным указанием входящего номера поданного пакета документов.

<4> Подлинные экземпляры документов (за исключением Заявления), представленные Заявителем (представителем), подлежат направлению (передаче) Заявителю (представителю) совместно с уведомлением.

Приложение № 2
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 03.10.2023 № 753/08-2

Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, отдельным категориям граждан (участникам специальной военной операции и членам их семей) в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, отдельным категориям граждан (участникам специальной военной операции и членам их семей) в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента, при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности, отдельным категориям граждан (участникам специальной военной операции и членам их семей) в собственность бесплатно, в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 3 части 1 и частью 1.1 статьи 1, статьей 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Закон Тюменской области от 21.06.2018 № 55).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 3 части 1 и части 1.1 статьи 1 Закона Тюменской области № 55 (далее — Заявитель), и состоящие на учете в целях предоставления (в том числе первоочередного) земельного участка в собственность бесплатно:

1.2.1. военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания

Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

1.2.2. члены семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (далее - член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции), к которым относятся:

супруга (супруг), состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, на день его гибели (смерти), не вступившая (не вступивший) в повторный брак на дату постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

дети участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, пасынков и падчериц), совместно проживающие с супругой (супругом), указанной (указанным) в абзаце втором настоящего подпункта, за исключением детей, в отношении которых участник специальной военной операции лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, и детей, в отношении которых отменено усыновление;

родитель (родители) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, не лишенный (не лишенные) родительских прав или не ограниченный (не ограниченные) в родительских правах в отношении такого участника специальной военной операции, - в случае отсутствия лиц, указанных в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, либо в случае отказа лицам, указанным в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным Законом Тюменской области от 21.06.2018 № 55, либо в случае отказа супруги (супруга), указанной (указанного) в абзаце втором настоящего подпункта, от права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, при условии отсутствия у такого участника специальной военной операции детей, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55, интересы детей, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента, представляет законный представитель (далее - законный представитель).

1.4. Условия, при соблюдении которых участник специальной военной операции, а также член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции имеют право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно предусмотрены частью 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55.

В случае если супруга (супруг), указанная (указанный) в абзаце втором подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента, не соответствует условиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55, а соответствуют таким условиям только дети, указанные в абзаце третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, либо один из таких детей, земельный участок предоставляется в порядке, установленном Законом Тюменской области от 21.06.2018 № 55, таким детям либо одному из таких детей.

В случае если условиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55, соответствует только один из родителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, земельный участок предоставляется в порядке, установленном Законом Тюменской области от 21.06.2018 № 55, одному из таких родителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, отдельным категориям граждан (участникам специальной военной операции и членам их семей) в собственность бесплатно».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

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

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - Многофункциональный центр).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по

месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации -

в части получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) участника специальной военной операции на день завершения участия в специальной военной операции в Тюменской области либо на день его гибели (смерти), сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в Тюменской области, либо сведений о совместном проживании детей с супругой (супругом) участника специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

органами опеки и попечительства;

Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тюменской области - в части получения сведений, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации в отношении детей, не достигших четырнадцати лет;

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

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тюменской области - в части получения сведений индивидуального (персонифицированного) учета, сведений о лишении родителя (родителей) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, родительских прав, об ограничении родительских прав;

Военным комиссариатом Тюменской области (по месту воинского учета), Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области - в части получения сведений в отношении участника специальной военной операции о его участии и завершении им участия в специальной военной операции с указанием периода, о получении участником специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в ходе участия в специальной военной операции, вследствие которого он погиб (умер);

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

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе, в части получения сведений об отсутствии фактов бесплатного предоставления участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 статьи 28

Земельного кодекса Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет получение сведений из:

федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» - в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» - в части получения сведений, содержащихся в указанной информационной системе;

федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» - в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у гражданина;

Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации - в части получения сведений, содержащихся в указанном информационном регистре;

электронного сервиса предоставления сведений, находящихся в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации, об участниках специальной военной операции (далее - Витрина данных Министерства обороны Российской Федерации);

федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных», обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы - в части получения пространственных данных и сведений, содержащихся в указанной информационной системе.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя, представителя, законного представителя 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:

решение о предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены Заявителем, представителем, законным представителем:

лично в форме документа на бумажном носителе по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги (в ГКУ ТО «ФИТО», в Многофункциональном центре);

по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги адресу;

в форме электронного документа по электронной почте на адрес, указанный 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.

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 составляет:

со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по день принятия Департаментом решения о предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно - не позднее 10 рабочих дней.

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

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель, представитель, законный представитель, направляет в Департамент заявление о предоставлении предлагаемого земельного участка в собственность бесплатно в форме, установленной приложением № 4 к Порядку реализации (далее - Заявление).

2.9. В случае если документы подаются представителем Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (нотариально удостоверенная доверенность).

2.10. Заявление, предусмотренное пунктом 2.8 Административного

регламента, направляется (подается) в Департамент:

при личном обращении;

посредством почтовой связи на бумажном носителе (с уведомлением о вручении);

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

в электронной форме посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: https://uslugi.admtyumen.ru;

через Многофункциональный центр.

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

2.12. В случае направления Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, законного 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 информационного взаимодействия.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, представитель, законный представитель, 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.

2.13. В случае направления Заявления, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, посредством Единого портала, его формирование осуществляется при заполнении интерактивной формы на Едином портале и прикрепления к ней электронных образов прилагаемых документов без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

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

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 предоставить

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель, представитель, законный представитель вправе предоставить с Заявлением, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента, отсутствует.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя, представителя, законного представителя:

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

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

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

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

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем, представителем, законным представителем 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, 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 либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, представитель, законный представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.17. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является:

письменное заявление участника специальной военной операции, члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случаях, предусмотренных пунктом 5.6 Порядка реализации отдельных положений Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 17.08.2023 № 527-п (далее - Порядок реализации), Департаментом принимается решение об отказе в предоставлении участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 14 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 (письменное заявление участника специальной военной операции, члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. 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

2.20. 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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.22. Регистрация Заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

Заявление, поступившее в электронной форме в рабочий день регистрируется в день поступления Заявления. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за днем поступления Заявления. 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

2.23. Административное здание Департамента, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей, представителей, законных представителей.

Местоположение административных зданий, 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, представителей, законных представителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей, представителей, законных представителей 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, представителей, законных представителей 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, представителей, законных представителей.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.25. 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

2.26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. 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;

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

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

2.26.4. возможность подачи Заявлений и документов в электронной форме;

2.26.5. удобство информирования Заявителя, представителя, законного представителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

2.26.6. возможность получения Заявителем, представителем, законным представителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала при направлении Заявлений посредством Единого портала.

2.27. Основными показателями качества государственной услуги являются:

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

2.27.2. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям, представителем, законным представителям;

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

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

2.27.5. 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, представителей, законных представителей.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.28. Организация предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, предусматривающего право Заявителя, представителя, законного представителя 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, представителя, законного представителя.

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

2.29. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области.

2.30. Заявителям, представителям, законным представителям обеспечивается возможность предоставления Заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством заполнения формы Заявления через личный кабинет на Едином портале, Портале услуг Тюменской области.

2.31. В случае подачи Заявления посредством заполнения формы Заявления через личный кабинет на Едином портале, Заявитель или его представитель, законный представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем, представителем, законным представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, законного представителя, уполномоченного на подписание

заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю, законному 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.

2.32. 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, представителем, законным представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, представителя, законного представителя или предоставления им персональных данных.

2.33. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью Заявителя, представителя, законного 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».

2.34. В случае подачи Заявлений с использованием Портала услуг Тюменской области представление документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, законного представителя, не требуется.

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

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

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

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:

прием и регистрация Заявления и документов;

направление Заявителю, представителю, законному представителю уведомления или выдача Заявителю, представителю, законному представителю расписки о приеме Заявления;

3.1.2. рассмотрение Заявления и подготовка Департаментом решения о

предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

рассмотрение Заявления и документов;

направление межведомственных запросов;

подготовка Департаментом соответствующего решения.

3.2. Детальное описание административных процедур изложено в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование Заявления (при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области);

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

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы Заявления через личный кабинет на Портале услуг Тюменской области либо Едином портале.

3.5. 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, представителем, законным представителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель, представитель, законный представитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю, представителю, законному представителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, подлежащих представлению с Заявлением, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа Заявителя, представителя, законного представителя 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.

3.6. 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.

3.7. Департамент обеспечивает в срок, указанный в пункте 2.22 Административного регламента, прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявлений (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;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы

документов (документы);

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

3.9. 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, представителя, законного представителя. Заявитель, представитель, законный представитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.10. Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя, представителя, законного представителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также от способа предоставления 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».

3.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю, представителю, законному представителю направляется:

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

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

3.12. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных

отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.13. Многофункциональный центр осуществляет:

прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдачу Заявителю, представителю, законному представителю 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 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.

3.14. Прием Заявлений осуществляется при непосредственном обращении в Многофункциональный центр.

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

прием Заявления и документов в соответствии с формой Заявления и

исчерпывающим перечнем документов, которые Заявители, представители, законные представители должны предоставить самостоятельно согласно Административному регламенту;

установление личности Заявителя, представителя, законного представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, представителя, законного 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, представитель, законный представитель должен предоставить самостоятельно;

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

в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном 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, законным представителем;

регистрирует Заявление в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

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

3.15. Информирование Заявителя, представителя, законного представителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя, представителя, законного представителя

в Многофункциональный центр лично, по телефону, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей, представителей, законных представителей 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 по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.16. Прием Заявителей, представителей, законных представителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления 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, законного представителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя, законного представителя (в случае обращения представителя, законного представителя);

выдает Заявителю, представителю, законному 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, законного представителя подписи за каждый выданный документ.

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

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель, представитель, законный представитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится их описание лично или посредством использования официальной электронной

почты Департамента (dio@72to.ru).

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

осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 2.22 Административного регламента;

проводит проверку указанных сведений в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает вопрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

3.21. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента, или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.20 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.

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

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

посредством Единого портала (вне зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги);

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, отдельным категориям
граждан (участникам специальной военной операции
и членам их семей) в собственность бесплатно»

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. Порядок принятия решения о предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно			
1.	Прием и регистрация заявления о предоставлении предлагаемого земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента (далее - заявление о предоставлении земельного участка, заявление)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Департамент; в день поступления в Департамент заявления, поданного в электронной форме в рабочий день либо в первый рабочий день, следующий за днем поступления в Департамент заявления и документов, поданных в электронной форме в выходной или нерабочий	1) Департамент имущественных отношений Тюменской области (далее — Департамент) передает поступившее заявление и документы в Государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области» (далее - ГКУ ТО «ФИТО») 2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет: прием и 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 в электронной форме (при наличии документов, подписанных электронной подписью); направление Заявителю, представителю, законному представителю СМС-уведомления о приеме заявления - в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе <1>; выдачу Заявителю, представителю, законному представителю расписки в получении заявления либо возврат второго экземпляра (копии) заявления с

		праздничный день	отметкой о принятии заявления - в случае подачи заявления лично; направление Заявителю, представителю, законному представителю уведомления о приеме заявления о предоставлении земельного участка - в случае, если заявления о предоставлении земельного участка поступило посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области
2.	Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка	5 рабочих дней со дня регистрации заявления	1) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении (в том числе первоочередном) участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно (далее - решение)<2>
		1 рабочий день со дня подготовки проекта решения	2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет передачу проекта решения в Департамент
		2 рабочих дня со дня поступления проекта решения	3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта решения; 4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация решения, осуществляет регистрацию решения и передачу копии решения в ГКУ ТО «ФИТО»
3.	Направление (выдача) Заявителю, представителю, законному представителю копии принятого решения	В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения	ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет направление (выдачу) копии решения о предоставлении (в том числе первоочередном) земельного участка в собственность бесплатно Заявителю, представителю, законному представителю способом, указанным в заявлении (с учетом положений пункта 2.6 Административного регламента)
Раздел 2. Порядок прекращения предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя, представителя, законного представителя			
1.	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя, представителя, законного	1 рабочий день со дня поступления заявления о прекращении предоставления	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления, осуществляет регистрацию заявления и документов в информационной системе, используемой Департаментом

	представителя<3>	государственной услуги или первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления (далее - заявление) в Департамент	
		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 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 государственных услуг и направление (выдачу) его Заявителю, представителю, законному представителю способом, которым было направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги<4>

<1> В случае если в заявлении не указан номер телефона, уведомление о приеме заявления направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В случае если в заявлении не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме заявления направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в заявлении, посредством почтовой связи.

<2> В случаях, предусмотренных пунктом 5.6 постановления Правительства Тюменской области от 17.08.2023 № 527-п «Об утверждении Порядка реализации отдельных положений Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее — Порядок реализации), Департаментом принимается решение об отказе в предоставлении участнику специальной военной операции (члену (членам) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) земельного участка в собственность бесплатно по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 14 статьи 3.1 Закона Тюменской области от 21.06.2018 № 55, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

<3> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано в Департамент лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации Департаментом соответствующего решения,

предусмотренного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации соответствующего решения, рассмотрению не подлежит.

Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается в свободной форме с обязательным указанием входящего номера поданного пакета документов.

<4> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления), представленные Заявителем, представителем, законным представителем, подлежат направлению (передаче) Заявителю, представителю, законному представителю совместно с уведомлением.