Написание схем реализаций предоставления услуг в электронном виде

Содержание

Введение	3
Цель, назначение и состав документа	3
Необходимые сведения в случае отсутствия услуги/организации	<u>в РГУ 3</u>
Список сокращений	4
1. Состав схемы реализации	5
1.1. Служебная информация об услуге	5
1.2. Шаблоны оплаты	8
1.3. Описание действий участников процесса	8
1.3.1. Варианты подписи заявления	9
1.4. Перечень передаваемых параметров (описание полей)	10
<u>1.4.1. Типы полей</u>	11
1.5. Описание клонируемых полей (таблиц)	15
1.6. Описание справочников	16
1.7. Использование межведомственных запросов	16
1.8. Шаблоны печатных форм	17
2. Общие рекомендации при разработке схемы реализации	18
Пример схемы реализации	20
Таблица 1.1 – Служебная информация	20
Таблица 1.3 – Шаблоны оплаты	20
Таблица 1.3 – Описание действий участников процесса	21
<u>Таблица 1.4 – Перечень передаваемых параметров</u>	21
Таблица 1.5 – Иные документы	28
Таблица 1.6 — Межведомственные запросы	28
Шаблон печатной формы для физического лица	28

Введение

Цель, назначение и состав документа

Документ содержит описание действий пользователей по созданию схемы реализации услуги для перевода ее в электронный вид на региональном портале услуг.

Руководство пользователя предназначено для сотрудников ведомств Тюменской области, задействованных в процессе перевода услуг в электронный вид.

Для разработки схемы реализации электронной формы подачи заявления необходимо

- наличие утвержденного регламента услуги;
- наличие услуги в РГУ. В случае отсутствия услуги или организации
 в РГУ необходимо предоставить информацию, описанную в следующем пункте.

Необходимые сведения в случае отсутствия услуги/организации в РГУ

В случае отсутствия услуги в РГУ необходимо предоставить следующую информацию:

- Наименование услуги
- Сроки оказания услуги (срок предоставления, максимальный срок ожидания в очереди, срок регистрации запроса)
- Категории получателей (физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели)
- Основания для оказания услуги
- Основания для отказа в предоставлении услуги
- Результат оказания услуги

В случае отсутствия организации, предоставляющей услугу необходимо предоставить следующую информацию:

- Наименование организации
- Интернет-сайт (не обязательно)

- Руководитель
- Контакты
- Режим работы

Список сокращений

Список сокращений представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Список сокращений

№ п/п	Термин	Описание
1.	КЭП	Квалифицированная электронная подпись
2.	ПУ ТО	Портал услуг Тюменской области
3.	ЭП	Электронная подпись
4.	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
5.	СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
6.	ППУ	Портал поставщиков услуг
7.	ЭПЗ	Электронная запись на прием

1. Состав схемы реализации

Схема реализации составляется на одну подуслугу (процедуру из РГУ). Если в РГУ услуга имеет несколько процедур, то схема реализации составляется для каждой отдельной подуслуги (процедуры).

Основные блоки схемы реализации:

- 1. Служебная информация об услуге;
- 2. Оплата;
- 3. Описание действий участников процесса;
- 4. Перечень передаваемых параметров (описание полей);
- 5. Описание клонируемых полей (таблиц);
- 6. Описание справочников;
- 7. Шаблоны печатных форм.

Если для реализации блок не используется, это явно указывается в схеме.

1.1. Служебная информация об услуге

Блок, описывающий служебную информацию об услуге, представлен в таблице 2. В данном блоке располагается информация о владельце услуги (ведомстве), наименовании услуги, наименовании подуслуги (процедуры), номере услуги в РГУ, номере подуслуги (процедуры) в РГУ, количестве заявителей, категориях получателей, уровне доступа, ЭПЗ, оплате, количестве заявлений за последние 12 месяцев и ответственном за услугу лице.

Таблица 2 – Служебная информация об услуге

Владелец услуги	Указывается наименование владельца услуги
(ведомство)	(ведомства) (рис. 1)
Наименование услуги по РГУ	Указывается наименование услуги по РГУ (рис.1).
Номер услуги в РГУ	Указывается уникальный идентификатор услуги из РГУ (рис. 1)
Наименование подуслуги	Указывается наименование процедуры по РГУ
(процедуры) по РГУ	(рис. 2)

Номер подуслуги (процедуры) в РГУ	Указывается идентификатор процедуры из РГУ (рис. 2)
Категории получателей	Указывается категории получателей из РГУ (рис. 3)
Количество заявителей	Указывается количество заявителей: услуга с одним заявителем или с несколькими заявителями (мультиподпись). Мультиподпись – это возможность подать и подписать заявление несколькими заявителями. В этом случае первым заявителем заполняется заявление и указываются СНИЛС всех остальных.
Уровень доступа заявителей	 Необходимо указать минимальный уровень учетной записи для доступа к услуге: 1) Упрощенная; 2) Стандартная; 3) Подтвержденная; 4) Подтвержденная (КЭП) – авторизация с помощью средства электронной подписи. Подробное описание уровней учетных записей содержится в руководстве по регистрации и авторизации в ЕСИА.
ЭПЗ	Да/Нет
Оплата	Да/Нет
Количество заявлений за последние 12 месяцев	Необходимо указать количество поданных заявлений по данной услуге за последние 12 месяцев. В случае, если услуга не оказывалась ранее, необходимо указать «Новая услуга».
Ответственное лицо, контакты (ФИО, электронная почта, телефон)	Указывается ФИО, электронная почта, телефон ответственного лица. По указанным контактам будет направлена услуга для тестирования.

Реестр государственных и муниципальных услуг	Тюменская область Региональный уровень 🎢 Все ведомства выбранной территории	smev s. s. 🔅 ラ 🚺 🚷 🕞
Вернуться к услугам		Найти
	Услуга: Прием отчетов о защите лесов	
Основные сведения		
Сведения о консультировании		ИДЕНТИФИКАТОР: 720000000160492268
Досудебное обжалование	Основные сведения	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный
Участники и межведомственность		
нпа		
Рабочие документы	There are to a sugare necos	
Критерии принятия решений	краткое наименование: • @	
Административные процедуры	Прием отчетов о защите лесов	
Процедуры взаимодействия с заявителями	сокращенное наименование для инфокиосков: 0	
Формы контроля	отчет защита лесов	
Требования к местам предоставления	уровень доступности: 🛛	
Административный регламент	(не выбрано)	
	АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ: 🛛	
	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАН ВЛАСТИ: * 🥹 Департамент лесного комплекса Тюменской области	

Рисунок 1 – Служебная информация об услуге в РГУ (владелец, номер и

наименование услуги)



Рисунок 2 – Служебная информация об услуге в РГУ (наименование и номер подуслуги)



Рисунок 3 – Служебная информация об услуге в РГУ (категории получателей)

1.2. Шаблоны оплаты

Данный блок содержит информацию о шаблонах платежей и необходим в случае, если услуга платная. Блок представлен в виде таблицы, содержащей информацию о шаблонах платежей, и состоит из следующих столбцов:

- «Код» код шаблона платежа.
- «Наименование» название шаблона платежа.
- «Тип» тип платежа: авансовый, начисление.
- «Вид» вид платежа: в бюджет, коммерческий.

• «Условие» – условие, при котором должен активироваться данный шаблон платежа. <u>Условие возможно только для</u> авансовых платежей.

Описание шаблонов оплаты представлено в таблице 1.2 приложения А.

1.3. Описание действий участников процесса

В данном блоке описывается поэтапный процесс получения услуги заявителем. Как правило, у большинства услуг этот раздел идентичен и включает следующие этапы:

 Заявитель авторизуется на портале по логину / паролю или карте через ЕСИА;

2) Заявитель выбирает услугу «Наименование услуги по РГУ»;

 Заявителю отображается веб-форма с перечнем требуемых полей для заполнения;

4) Заявитель заполняет форму;

5) Заявитель нажимает кнопку «Вперед»;

6) *Заявитель указывает СНИЛС остальных заявителей;

7) Заявитель выбирает способ оповещения;

 Заявителю отображается сформированное заявление на предоставление услуги;

9) Заявитель подписывает заявление КЭП/ЭП/нет подписи/

необязательная КЭП и отправляет его в «Наименование ведомства»;

10) Система оповещает гражданина о статусе отправки заявления (статус «Ваше заявление отправлено» или информация об ошибке при отправке заявления).

11) *При успешной отправке заявления первым заявителем, остальные заявители подписывают заявление.

*Этапы указываются для услуг с мультиподписью (с несколькими заявителями).

1.3.1. Варианты подписи заявления

Существует насколько вариантов подписи заявления:

1) КЭП – обязательная квалифицированная электронная подпись.

 Необязательная КЭП – необязательная квалифицированная электронная подпись по желанию заявителя.

3) ЭП – простая электронная подпись (СНИЛС и ФИО);

4) Нет подписи – заявление не подписывается.

1.4 Перечень передаваемых параметров (описание полей)

Перечень передаваемых параметров описывает поля и группы, которые должны быть отображены для заполнения на электронной форме подачи заявления. Данные указываются в том порядке, в котором они должны отображаться на форме. Для групп необходимо обозначить начало и конец, также можно указать комментарий и настройку отображения, допускается вложенность групп. Например, группа «Физическое лицо» отображается только в случае, если в справочнике «Статус заявителя» выбрано значение «Физическое лицо». Пример отображения группы на портале представлен на рисунке 5.

Описание полей представляется в виде таблицы, состоящей из следующих возможных столбцов:

• «Наименование» – название поля, которое будет отображаться на форме подачи заявления;

• «Формат» – тип поля (все возможные типы приведены в таблице 3);

• «Обязательность» – необходимость заполнения поля в обязательном порядке. Обычно указываются значения «Да» или «Нет», также возможно указать правило на обязательность. Например, настройка обязательности для поля «Населенный пункт»: «Поле обязательно для заполнения, если поле «Город» не заполнено».

 «Доп. требования» – дополнительные требования к полю, например, настройка отображения, маска ввода, ограничение на количество вводимых символов, автозаполнение. Пример: «Поле активно, если выбран Способ выплаты «Через банк»;

10

• «Подсказка для отображения на форме заявителю» – уточняющий комментарий к полю, пример заполнения для отображения на форме подачи заявления;

• «Возможные значения» - список значений для справочника, значение поля по умолчанию. Значения справочников также можно вынести в отдельные таблицы.

1.4.1. Типы полей

Все возможные типы полей для размещения на форме подачи заявления представлены в таблице 3. Отображение различных типов полей на портале представлено на рисунках 4 – 9.

Таблица 3 – Типы полей

Тип	Описание
Строка	Поле с типом строка обладает ограничением по умолчанию в 255 символов, это максимальная длина поля. Например, «Фамилия».
Текст	Поле с типом текст обладает ограничением по умолчанию в 255 символов, при необходимости можно указать больше. Например, «Адрес регистрации».
Дата	Используется для указания даты. Например, «Дата рождения». Также возможно указание даты со временем. Например, «Дата и время оплаты государственной пошлины».
Чекбокс (Да/Нет)	Используется для полей, в которых предоставляется возможность поставить отметку (галочку). Например, «Заявление подается представителем».
Информационное сообщение	Информационное сообщение отображается в виде обычного текста. Используется для размещения важной информации для прочтения заявителем, не требующей подтверждения о прочтении.
Справочник	Используется для полей, в которых необходимо выбрать одно из предложенных значений. Обычно справочник отображается на форме в виде выпадающего списка, также есть возможность его представления в виде радио- баттонов. Например, «Статус заявителя» с возможными значениями «Физическое лицо» и «Юридическое лицо».

Мультиселект (справочник с возможностью выбора нескольких значений)	Используется для полей, в которых необходимо предоставить пользователю возможность выбора нескольких значений. Например, «Места охоты».
Файл	Описывает поле для загрузки файла. Например, «Фотография». Файл может быть без подписи, с обязательной подписью и подписью по желанию заявителя (необязательной). Для поля данного типа есть возможность ограничения по размеру и расширению файла.
Таблица	Поле с типом таблица также называется динамическим массивом или клонируемым полем. Таблица в свою очередь состоит из других полей, которые описываются в блоке клонируемых таблиц. Например, «Сведения о членах семьи».

1	Получа	атель*						
\downarrow	Дег	артам	енти	мущес	ственн	ых отн	юшен	ий Тюменской области 🗸 🗸
О Заявление	Строка	ока						
2 Оповещение	Текст							
	a63 a63	ац 1 ац 2						
Подтверждение								A
	Дата 02.1	09.201	7 💼	Ì				
4 Готово	<	Сент	гябрь	• 20)17	T	>	
1	Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	Сб	Вс	\odot
					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	2
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30		

Рисунок 4 – Типы полей на портале (справочник ведомств, строка, текст, дата)

1	Группа 1	
	Дата и время	
	02.09.2017 🛗 13 : 12	
	Чекбокс	
2	Группа 2	\bigcirc
	Внимание! Это информационное сообщение.	
	Справочник	
	Юридическое лицо 🗸	
	Возможен выбор только одного значения	
	Вложенная группа в группу 2	~

Рисунок 5 – Типы полей (дата со временем, чекбокс, информационное сообщение, справочник) и группы (в том числе вложенные)

Тест.docx		Обзор
Загрузите файл с расширением	.pdf или .doc	
блица		
Строка	Справочник	
строка 1	Юридическое лицо	
строка 2	Физическое лицо	
строка 3	Юридическое лицо	

Рисунок 6 – Типы полей (файл, таблица)

Строка:				Бзор
строка 1				
Справочник:				
Юридическое	лицо		~	
	Сохранить	Отмена		

Рисунок 7 – Типы полей (строка таблицы)



Рисунок 8 – Типы полей (справочник в виде радиобаттонов)

Справочник-мультиселект
Лысуха
🖸 Перепел
Селезень утки (в весенний период)
🕑 Тетерев
Голуби
Гуси
🕑 Куропатка (в т.ч. белая)
Рябчик
Утки
Болотно-луговая дичь
Горлицы
Гуси, за исключением гусей серых (в весенний период)
Глухарь
Вальдшнеп (в весенний период)
Вальдшнеп
Возможен выбор нескольких значений

Рисунок 9 – Типы полей (мультиселект)

1.5. Описание клонируемых полей (таблиц)

Блок описания клонируемых полей по структуре идентичен перечню передаваемых параметров и необходим в случае, если поле на форме должно отображаться в виде таблицы с возможностью добавления нескольких строк. В описании основных полей должна быть ссылка на таблицу с описанием полей таблицы. Пример представлен в таблице 1.5 приложения А.

1.6 Описание справочников

Значения справочников могут быть вынесены в отдельный блок схемы реализации. Для услуг, заявления которых уходят во внешнюю информационную систему, помимо значений справочников необходимо указать их коды. Также значения справочников могут быть перечислены в блоке описания передаваемых параметров. Пример описания справочника «Вид животных ресурсов» представлен в таблице 4.

Код	Значение
14	Кабан
56	Лось
73	Косуля
84	Заяц

1.7. Межведомственные запросы

В случае, если для предоставления услуги необходимо получить дополнительные сведения из других ведомств, следует указать наименование межведомственных запросов, в рамках которых они запрашиваются, и ведомств, которые их предоставляют. Актуальный список межведомственных запросов находится на Портале органов государственной власти Тюменской области (<u>https://admtyumen.ru/</u>, Общество, Информатизация, Перечень государственных и муниципальных услуг Тюменской области, Документы, необходимые для оказания услуг (СМЭВ)) Пример списка межведомственных запросов представлен в таблице 5.

Таблица 5 – Межведомственные запросы

Наименование	Наименование	Поставщик сведений
услуги / подуслуги	межведомственного	межведомственного
(процедуры)	запроса	запроса
Услуга 1	Выписки из ЕГРЮЛ по	ФНС
	запросам органов	
	государственной власти	

1.8. Шаблон печатных форм

Для возможности распечатать заявление в ППУ в схему реализации необходимо добавить шаблон печатной формы. Рекомендуется составлять шаблон в виде таблиц для удобства. Шаблон представляет собой статичный текст с пропусками для вставки данных из заявления. В шаблоне желательно указать наименования полей, данные из которых необходимо подставить. Печатную форму заявления можно включить в схему реализации в виде приложения или направить отдельным файлом вместе со схемой. Пример представлен в приложении А.

2. Общие рекомендации при разработке схемы реализации

При разработке схемы реализации важно учесть следующие правила (состав полей может различаться):

- 1. В начале заявления вне групп может располагаться справочник с выбором ведомства получателя услуги.
- 2. Заявление делится на две группы «Данные о заявителе» и «Данные по заявлению».
- 3. Группа «Данные о заявителе» может содержать следующие поля и группы:
 - 3.1.Справочник с выбором статуса заявителя. Состав справочника должен совпадать с описанными для услуги статусами в РГУ.
 - 3.2.Группа «Физическое лицо, индивидуальный предприниматель»
 - 3.2.1. Фамилия, имя, отчество, место жительства, место регистрации, группа «Данные документа, удостоверяющего личность», контактная информация, от кого подается заявление (самостоятельно, представитель), группа «Данные о представителе заявителя».
 - 3.3.Группа «Юридическое лицо»
 - 3.3.1. Информация о юридическом лице.

4. В группе «Данные по заявлению» располагаются данные, относящиеся непосредственно к подаваемому заявлению. Следует придерживаться следующих рекомендаций:

- 4.1. Делить большие блоки данных по смыслу на группы.
- 4.2.Вместо справочника «Да/нет» использовать поле с типом чекбокс (галочка).
- 5. В конце заявления последним может располагается поле «Согласие на обработку персональных данных».
- Поля, в которых теоретически возможен ввод большого объема информации (адреса, примечания и т.д.) делать с типом «Текст», а не «Строка».

7. Явно указывать место начала и окончания группы.

Подготовленная Исполнительным органом государственной власти схема реализации направляется в Департамент информатизации Тюменской области в системе электронного документооборота и делопроизводства по типовому маршруту «Согласование схемы реализации». Иные заявители направляют схему офциальным письмом в адрес Департамента информатизации Тюменской области.

Департамент информатизации Тюменской области ежемесячно формирует план по реализации услуг для ГКУ ТО «ЦИТТО».

Замечания ГКУ ТО «ЦИТТО» к полученным схемам реализации направляются в по средством типового маршрута или на электронную почту в рабочем порядке ответственным лицам от органа власти, указанным в запросе.

Тестирование услуги, реализованной в тестовом и продуктивных контурах, осуществляется ответственным лицом от органа власти, указанным в качестве исполнителя официального письма.

20

1. Приложение А

Пример схемы реализации

Таблица 1.1 – Служебная информация

Владелец услуги (ведомство)	Департамент имущественных отношений Тюменской области
Наименование услуги по РГУ	Внесение изменений в договор аренды земельного участка в части изменения условия о виде разрешенного использования земельного
Номер услуги в РГУ	720000010000312785
Наименование подуслуги (процедуры) по РГУ	Внесение изменений в договор аренды земельного участка в части изменения условия о виде разрешенного использования земельного участка
Номер подуслуги (процедуры) в РГУ	720000010000312871
Количество заявителей	Услуга с одним заявителем
Категории получателей	 Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель
Уровень доступа	Подтвержденная
ЭПЗ	Нет
Оплата	Нет
Количество заявлений за последние 12 месяцев	1500
Ответственное лицо, контакты (ФИО, электронная почта, телефон)	Иванов Иван Иванович 89998887766 test@test.test

Таблица 1.2 – Шаблоны оплаты

Код	Наименование	Тип	Вид	Условие
AAAA0016b b0004710003	Госпошлина ФЛ	Авансовый	В бюджет	Активен в случае, если в справочнике «Статус заявителя» выбрано значение «Физическое лицо»
AAAA0016b b0004710004	Госпошлина ЮЛ	Авансовый	В бюджет	Активен в случае, если в справочнике «Статус заявителя»

		выбрано значение «Юрилическое липо»

Таблица 1.3 – Описание действий участников процесса

N⁰	Описание действий участников процесса
п./п.	
1.	Заявитель авторизуется на РПГУ по логину/паролю или карте через ЕСИА;
2.	Заявитель выбирает услугу «Внесение изменений в договор аренды земельного участка в части изменения условия о виде разрешенного использования земельного участка»;
3.	Заявителю отображается веб-форма с перечнем требуемых полей для заполнения;
4.	Заявитель заполняет форму;
5.	Заявитель нажимает кнопку «Вперед»;
6.	Заявитель выбирает способ оповещения;
7.	Заявителю отображается сформированное заявление на предоставление услуги;
8.	Заявитель подписывает заявление КЭП и отправляет его в «депортамент имущественных отношений Тюменской области»
9.	Система оповещает заявителя о статусе отправки заявления (статус «Ваше заявление отправлено» или информация об ошибке при отправке заявления).

Таблица 1.4 – Перечень передаваемых параметров

Наименовани е	Формат	Обяза тельн ость	Возможные значения	Доп. требования	Подсказк а для отображе ния на форме заявител ю		
		Группа	«Данные заявителя»				
Статус заявителя	Справочник	Да	Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный преприниматель				
Группа «Фи активна, ес.	Группа «Физическое лицо или индивидуальный предприниматель» (группа полей активна, если в поле «Статус заявителя» выбран вариант «Физическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель»)						
Фамилия	Строка	Дa					
Имя	Строка	Дa					
Отчество	Строка	Нет			При наличии		
Место жительства	Строка	Да			Указывает ся почтовый индекс,		

					наименова ние региона, района, города, села, иного населенно го пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры, комнаты
Телефон для связи	Строка	Нет			
Почтовый адрес	Строка	Нет			
Адрес электронной почты	Строка	Нет			
ИНН	Строка	Нет			
Заявление подается	Справочник	Да	Заявителем самостоятельно Представителем заявителя		
Группа «Дан	ные представит	геля заян пред	зителя (физического л цпринимателя)»	ица или индивид	уального
Фамилия представителя	Строка	Да	Поле активно,	Поле активно, если в поле	
Имя представителя	Строка	Да		«Заявление подается» выбрано	
Отчество представителя	Строка	Нет		«Представителе м заявителя»	При наличии
Адрес представителя	Строка	Да			
Основание законного представительс тва	Строка	Нет			
Конец группы «Данные представителя заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя)»					
Конец г	руппы «Физиче	еское ли	цо или индивидуальны	ый предпринимат	ель»
Группа «Юридическое лицо» (группа полей активна, если в поле «Статус заявителя» выбран вариант «Юрилическое липо»)					
Полное наименование	Строка	Да			

юридического лица						
ОГРН	Строка	Дa		Поле активно,		
ИНН	Строка	Да		если в поле «Страна регистрации» выбрано «Российская Федерация»		
Страна регистрации	Справочник	Да	Российская Федерация Иностранное государство			
Дата регистрации	Дата	Поле обязате льно, если поле «Номер регистр ации» заполне но				
Номер регистрации	Строка	Поле обязате льно, если поле «Дата регистр ации» заполне но				
Место нахождения	Строка	Да				
Почтовый адрес	Строка	Да				
Телефон для связи	Строка	Нет				
Адрес электронной почты	Строка	Нет				
Заявление подается	Справочник	Да	Лицо, имеющее право действовать без доверенности Лицо, действующее по доверенности			
Группа «Данные представителя заявителя (юридического лица)» (группа полей						

	акти <u>выбран ва</u> р	івна, если ірант «Лиі	в поле «Заявление пода 10, действующее по дов	ается» еренности»)	
Наименование реквизиты документа, подтверждаю щего полномочия представителя	Строка	Да			
Фамилия представителя	Строка	Дa			
Имя представителя	Строка	Дa			
Отчество представителя	Строка	Нет			При наличии
Адрес представителя	Строка	Да			
Конец	группы «Да	нные пред	тавителя заявителя (н	оридического лиг	(a)»
	ŀ	онец груп	ты «Юридическое лиц	0 »	
	I	Конец груп	пы «Данные заявителя	I»	
	1	Группа «,	Данны <u>е по заявлению»</u>	<u>></u>	1
Прошу внести изменения в договор аренды земельного участка в части изменения условия о виде разрешенного использования земельного участка	Чекбокс	Да			
Кадастровый номер земельного участка	Строка	Да		Необходимо установить жесткую маску ввода значений для данного поля — хх:zz:ууууууу:р, где: хх - 2 числовых значения; zz - 2 числовых значения; ууууууу — 7 числовых значений; р от 1 до 10	

				числовых значений	
Местоположен ие земельного участка	Строка	Да			
Существующи й вид разрешенного использования земельного участка	Текст	Да			Указывает ся в соответств ии со сведениям и государств енного кадастра недвижим ости
Испрашиваемы й вид разрешенного использования земельного участка	Текст	Да			
Способ предоставлени я результатов рассмотрения заявления	Справочник с возможностью выбора нескольких значений	Да	В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу; В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты		
Адрес	Строка	Да		Поле активно, если в поле «Способ предоставлени результатов рассмотрения заявления»	

				выбрано «В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу»	
Электронная почта	Строка	Да		Поле активно, если в поле «Способ предоставлени результатов рассмотрения заявления» выбрано «В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты»	
Способ уведомления результате оказания государственн ой услуги	Строка	Да	Посредством направления СМС- сообщения на номер Посредством направления сообщения на электронный адрес Иной вариант		
Номер мобильного телефона	Строка	Да		Поле активно, если в поле «Способ уведомления о результате оказания государственной услуги» выбрано «Посредством направления СМС- сообщения на номер»	

Электронная почта	Строка	Да		Поле активно, если в поле «Способ уведомления о результате оказания государственной услуги» выбрано «Посредством направления сообщения на электронный адрес»	
Иной вариант	Строка	Да		Поле активно, если в поле «Способ уведомления о результате оказания государственной услуги» выбрано «Иной вариант»	Указывает ся иной вариант уведомлен ия
Примечание	Текст	Нет			Заполняет ся по желанию
Доверенность или иной документ, удостоверяющ ий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательст вом Российской Федерации	Файл	Да		Поле активно, если в полях «Заявление подается» выбрано «Представителе м заявителя» или «Лицо, действующее по доверенности» Файл с КЭП	
Кадастровый паспорт земельного участка	Файл	Нет			Предостав ляется по желанию заявителя
Иные документы	Таблица	Нет	Таблица 1.5. Иные документы		Предостав ляются документы по желанию заявителя
Конец группы «Данные по заявлению»					

Таблица 1.5 – Иные документы

Наименование	Формат	Обязательность	Возможные значения	Доп. требования	Подсказка для отображения на форме заявителю
Наименование	Строка	Да			
Документ	Файл	Дa			

Таблица 1.6 – Межведомственные запросы

Наименование услуги /	Наименование	Поставщик сведений	
подуслуги (процедуры)	межведомственного запроса	межведомственного запроса	
Услуга 1	Выписки из ЕГРЮЛ по	ФНС	
	запросам органов		
	государственной власти		

Шаблон печатной формы для физического лица

Директору Департамента имущественных отношений Тюменской области

Заявление

Свед	цения о заявителе	
1.	Фамилия (полностью)	Фамилия
	Имя (полностью)	Имя
	Отчество (полностью, при наличии)	Отчество
2.	Место жительства	Место жительства
3.	Почтовый адрес	Почтовый адрес
4.	Телефон для связи	Телефон для связи
5.	Адрес электронной почты	Адрес электронной почты
Ины	е сведения	
Про	шу внести изменения в договор аренды земельного	участка в части изменения условия о
виде разрешенного использования земельного участка		
6.	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровый номер земельного участка
7.	Адрес (местоположение) земельного участка	Адрес (местоположение) земельного участка
8.	Существующий вид разрешенного использования земельного участка	Существующий вид разрешенного использования земельного участка

9.	Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка	Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка	
10.	Способ предоставления результатов рассмотрения заявления	Способ предоставления результатов рассмотрения заявления	
11.	Способ уведомления о результате оказания государственной услуги	Способ уведомления о результате оказания государственной услуги	
12.	Примечание	Примечание	
13.	Подпись	Дата	
	//	«»Г.	

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)

по доверенности

(номер и дата выдачи доверенности)