



Государственная регистрация:

"15" 09 2026 года

0512/08-2 / 2026

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.09.2026

№ 0512/08-2

г. Тюмень

О внесении изменения в распоряжение от 24.04.2024 № 358/08-2

1. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 24.04.2024 № 358/08-2 «Об утверждении административного регламента, о внесении изменений в распоряжение от 29.06.2012 № 5/08-2 и о признании утратившими силу некоторых распоряжений и отдельных положений некоторых распоряжений» внести следующее изменение:

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

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

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
директор Департамента

А.В. Киселев



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1B4B81D40F4D4FC77AA12ECE...

Владелец: Киселев Андрей Валерьевич

Действителен: с 28.08.2026 по 21.11.2027

Приложение
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области

от _____ № _____ / _____

Приложение
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 24.04.2024 № 358/08-2

**Административный регламент предоставления Департаментом
имущественных отношений Тюменской области государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из
одной категории в другую»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (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 переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - государственная услуга), в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ), статьей 9 Закона Тюменской области от 05.10.2001 № 411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области» (далее — Закон Тюменской области от 05.10.2001 №411), постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2005 № 36-п «О процедуре перевода земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - постановление Правительства Тюменской области от 23.05.2005 № 36-п).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного

регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области», подведомственное Департаменту;

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

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

Инспекциями Федеральной налоговой службы в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения в форме ненормативного правового акта Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо ненормативного правового акта Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

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

по почте в форме документа на бумажном носителе на адрес, указанный Заявителем в ходатайстве о переводе земель из одной категории в другую или ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее - ходатайство);

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем в ходатайстве;

в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области — при подаче ходатайства 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 со дня поступления ходатайства по день принятия решения в форме ненормативного правового акта Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо ненормативного правового акта Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее — также акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной

категории в другую либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) - 60 календарных дней.

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

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет:

2.8.1. в случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги с ходатайством, предусмотренным частью 3 статьи 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ:

ходатайство по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства) (для Заявителей - физических лиц);

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (при переводе земельного участка согласно части 2 статьи 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

2.8.2. в случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги с ходатайством, предусмотренным пунктом 7 Положения о процедуре перевода земель или земельных участков из одной категории в другую, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2005 № 36-п:

ходатайство по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий соответствующие полномочия Представителя (в случае, если с ходатайством обращается Представитель);

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (при переводе земельного участка согласно пункту 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ), в случае, если утвержденный проект рекультивации в установленном действующим законодательством порядке не направлялся в Департамент, органы местного самоуправления, уполномоченные на его согласование;

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (при переводе земельного участка согласно пункту 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ), в случае, если утвержденный проект рекультивации в установленном действующим законодательством порядке не направлялся в Департамент, органы местного самоуправления, уполномоченные на его согласование.

2.9. В случае направления ходатайства посредством Единого портала, формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и прикрепления к ней электронных образов прилагаемых документов без необходимости дополнительной подачи такого ходатайства в какой-либо иной форме.

В случае направления ходатайства посредством Портала услуг Тюменской области, Заявитель заполняет форму ходатайства, размещенную на Портале услуг Тюменской области и прикрепляет к ней электронные образы прилагаемых документов без необходимости дополнительной подачи такого ходатайства в какой-либо иной форме.

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

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

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного ходатайства с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой либо иной форме.

2.11. Ходатайство и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.8, 2.12 Административного регламента, направляется (подается) в Департамент:

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.admtumen.ru>;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

через Многофункциональный центр.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель
вправе представить**

2.12. Заявитель вправе предоставить следующие документы:

2.12.1. с ходатайством, предусмотренным подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.12.2. с ходатайством, предусмотренным подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого предполагается осуществить;

копию решения о консервации земель (в случае перевода земельного участка на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

копию решения о резервировании земель (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

сведения, подтверждающие нахождение или отсутствие на земельном участке объекта историко-культурного наследия (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

заключение, иной документ или сведения органа местного самоуправления, на территории которого осуществляется перевод, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов (в случае перевода земельного участка на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

заключение, иной документ или сведения органа местного самоуправления о наличии прав на земельный участок, возникших до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

заключение, иной документ или сведения органа местного самоуправления, иного уполномоченного органа о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории;

документ, подтверждающий создание особо охраняемых природных территорий или отнесение земель к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (при переводе земельного участка согласно пункту 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ), в случае, если утвержденный проект рекультивации в установленном действующим законодательством порядке направлялся в Департамент, органы местного самоуправления, уполномоченные на его согласование;

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (при переводе земельного участка согласно пункту 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ), в случае, если утвержденный проект рекультивации в установленном действующим законодательством порядке направлялся в Департамент, органы местного самоуправления, уполномоченные на его согласование.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. 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);

2.13.3. 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 ходатайства;

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

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

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

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

2.14. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:
с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами <1>;

<1> В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 10, пунктом 4 части 1 статьи 12 и с учетом положений пункта 2 статьи 4 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ, перевод земель и земельных участков в составе таких земель осуществляется при наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы.

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

В случае несогласия высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (Губернатора Тюменской области) с предложением, указанным в части 10 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ, исполнительный орган субъекта Российской Федерации (Департамент) принимает акт об отказе в переводе земель или земельных участков.

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

2.17. 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

2.18. 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

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

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

2.20. Регистрация ходатайства (в том числе поступившего в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

При этом днем поступления (получения) ходатайства будет считаться день регистрации ходатайства.

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

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

Местоположение административных зданий Департамента, в которых осуществляется прием ходатайств 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) Департамента, 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 ходатайств оборудуются стульями, столами (стойками), бланками ходатайств, 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.

2.22. 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.

2.23. Помещения Многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения ходатайств, 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» (далее — постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала при подаче ходатайства посредством Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи ходатайств и документов в электронной форме;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу также осуществляется в части обеспечения возможности подачи ходатайства посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством заполнения формы ходатайства через личный кабинет на Едином портале, Портале услуг Тюменской области.

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

2.28. При обращении с ходатайством посредством Единого портала Заявитель или Представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

2.29. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

2.30. Документы, прилагаемые Заявителем к ходатайству,

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

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

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

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

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

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

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

2.32. При предоставлении государственной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных», обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
особенности выполнения административных процедур (действий)
в Многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Прием и регистрация Департаментом ходатайства и документов:

регистрация ходатайства и документов;

направление Заявителю (Представителю) уведомления о приеме ходатайства;

3.1.2. Рассмотрение сформированного на основании полученного ходатайства дела, и принятие Департаментом решения в форме ненормативного правового акта Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо ненормативного правового акта Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

анализ документов, направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и сведений;

принятие Департаментом решения в форме ненормативного правового акта Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо ненормативного правового акта Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.2. Детальное описание административных процедур изложено в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;
получение результата предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.4.1. Формирование Заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей его электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме такого ходатайства.

При формировании ходатайства обеспечивается:

возможность копирования и сохранения ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.12 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в

Департамент посредством Единого портала.

3.4.2. Формирование ходатайства в электронной форме на Портале услуг Тюменской области осуществляется посредством заполнения соответствующей электронной формы ходатайства через личный кабинет на Портале услуг Тюменской области без необходимости дополнительной подачи такого ходатайства в какой-либо иной форме.

3.5. Департамент обеспечивает в срок, указанный в пункте 2.20 Административного регламента, прием и регистрацию ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за его прием и регистрацию (далее - ответственное должностное лицо) в информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с Единого портала, Портала услуг Тюменской области, официальной электронной почты Департамента, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента.

3.7. При направлении ходатайства посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области, получение информации о ходе их рассмотрения и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Тюменской области, при условии авторизации Заявителя. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения Заявителя за

предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

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

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

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

3.10. Многофункциональный центр осуществляет:

прием ходатайств и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из Департамента в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке,

предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797);

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

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

3.11. Прием ходатайств и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в Многофункциональный центр.

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

прием ходатайств и документов в соответствии с формой, предусмотренной Административным регламентом и исчерпывающим перечнем документов, которые Заявители должны предоставить самостоятельно согласно Административному регламенту;

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

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

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

осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги) либо формирует электронные образы (осуществляет сканирование) ходатайств а также всех необходимых документов,

представленных Заявителем, согласно положениям соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797;

регистрирует ходатайства в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

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

3.12. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

выдает Заявителю, Представителю результат предоставления государственной услуги, поступивший из Департамента в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797, запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

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

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

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

осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 Административного регламента;

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

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

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

3.18. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.17 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия способом, которым направлено (подано) заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения ходатайств, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента:

посредством Единого портала;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»

Заместителю Губернатора Тюменской области,
директору Департамента имущественных отношений
Тюменской области

ХОДАТАЙСТВО

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

	Имя				
	Отчество (при наличии)				
	Номер телефона <1>				
2.	Прошу принять решение о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую				
	Кадастровый номер земельного участка				
	Адрес (местоположение) земельного участка <3>				
	Права на земельный участок <4>				
	Категория земель, в состав которых входит земельный участок				
	Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить				
	Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую				
3.	Способ получения результата предоставления государственной услуги:				
	Лично в форме документа на бумажном носителе				
		в Департаменте имущественных отношений Тюменской области (г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1)			
		в Многофункциональном центре по адресу:			
	по почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:				
	по электронной почте в форме электронного документа по адресу:				
	В случае подачи ходатайства с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области<5>				
4.	Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:				
		посредством направления СМС-сообщения на номер телефона			
		посредством направления уведомления на электронный адрес:			

5.	Примечание <1>:		
6.	Подпись Заявителя (Представителя)		Дата
	(Подпись)	/ (Инициалы, фамилия)	«____» _____ г.

<1> Заполняется по желанию Заявителя.

<2> Заполняется в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию Заявителя).

<3> Указываются адресные ориентиры, описание местонахождения, обозначение привязок на местности, указание муниципального образования, в границах которого располагается предлагаемый к переводу земельный участок. Заполняется по желанию Заявителя.

<4> Указывается вид права на земельный участок (аренда, постоянное (бессрочное) пользование или отметка об отсутствии сведений о правах), а также данные о правообладателе, правоустанавливающим документе.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

Заместителю Губернатора Тюменской области,
директору Департамента имущественных отношений
Тюменской области

ХОДАТАЙСТВО

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

	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Вид документа, удостоверяющего личность	
	Серия и номер	
	Выдавший орган	
	Дата выдачи	
	Место жительства	
	Почтовый адрес	
	Номер телефона <1>	
2.	Прошу принять решение о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую	
	Кадастровый номер земельного участка	
	Адрес (местоположение) земельного участка <3>	
	Права на земельный участок <4>	
	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
	Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить	
	Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую <5>	
	Обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей	
	Сведения об органе местного самоуправления, в который был направлен в порядке, предусмотренном действующим законодательством, утвержденный проект рекультивации земель, предусматривающий	

	рекультивацию земельного участка, перевод которого планируется осуществить <6>		
3.	Способ получения результата предоставления государственной услуги:		
	Лично в форме документа на бумажном носителе		
		в Департаменте имущественных отношений Тюменской области (г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1)	
		в Многофункциональном центре по адресу:	
	по почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:		
	по электронной почте в форме электронного документа по адресу:		
	В случае подачи ходатайства с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области<7>		
4.	Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:		
	посредством направления СМС-сообщения на номер телефона		
	посредством направления уведомления на электронный адрес:		
5.	Примечание <1>		
6.	Подпись Заявителя (Представителя)		Дата
	_____ (Подпись)	/ _____ (Инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.

<1> Заполняется по желанию Заявителя.

<2> Заполняется в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию Заявителя).

<3> Указываются адресные ориентиры, описание местонахождения, обозначение привязок на местности, указание муниципального образования, в границах которого располагается предлагаемый к переводу земельный участок. Заполняется по желанию Заявителя.

<4> Указывается вид права на земельный участок (аренда, постоянное (бессрочное) пользование или отметка об отсутствии сведений о правах), а также данные о правообладателе, правоустанавливающим документе.

<5> Должны быть указаны цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в составе земель сельскохозяйственного назначения.

<6> Заполняется в случае перевода земельного участка согласно пунктам 6, 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (если проект рекультивации в установленном законом порядке направлялся в органы местного самоуправления, уполномоченные на его согласование).

<7> В случае подачи ходатайства с использованием Портала услуг Тюменской области Заявитель вправе дополнительно получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в Департаменте.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, при предоставлении государственной услуги			
№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
Раздел 1. Рассмотрение ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (за исключением ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, за исключением земель, находящихся в федеральной собственности) (далее — Ходатайство)			
1	Прием и регистрация Департаментом Ходатайства и документов	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Ходатайства и документов в Департамент	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: регистрацию Ходатайства и документов в информационной системе, используемой Департаментом, в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 Административного регламента; проверку соблюдения условий действительности электронной подписи — в случае поступления Ходатайства и документов в форме электронного документа (при наличии документов, подписанных электронной подписью); направление Заявителю (Представителю), в случае если Ходатайство поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме Ходатайства <1>
2	Формирование дела по Ходатайству	1 календарный день со дня регистрации Ходатайства	1) Государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области» (далее - ГКУ ТО «ФИТО») осуществляет формирование дела: формирование дела в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте. В случае подачи (направления)

			Ходатайства посредством почтовой связи, через Многофункциональный центр — на бумажном носителе и в электронной информационной системе, используемой Департаментом; в случае направления Ходатайства в электронной форме - в электронной информационной системе, используемой Департаментом
3	Рассмотрение сформированного дела по Ходатайству и принятие Департаментом решения в форме ненормативного правового акта Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	18 календарных дней со дня окончания формирования дела	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: подготовку и направление запросов по системе межведомственного информационного взаимодействия Тюменской области (далее - запросы) <2>; приобретение полученной по направленным запросам информации к сформированному делу на бумажном носителе и в электронном виде в информационной системе, используемой Департаментом; установление наличия или отсутствия оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента: в случае наличия основания для отказа в рассмотрении Ходатайства, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.14 Административного регламента либо в случае наличия основания для отказа в рассмотрении Ходатайства, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.14 Административного регламента (в случае направления Ходатайства способом, предусмотренным абзацем пятым пункта 2.11 Административного регламента) - осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта; в случае наличия основания для отказа в рассмотрении Ходатайства, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.14 Административного регламента (в случае направления Ходатайства способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым пункта 2.11 Административного регламента) - осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2.1 настоящего пункта; в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства - осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта
		10 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного	2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений осуществляет подготовку уведомления об отказе в рассмотрении Ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении Ходатайства (далее - уведомление об отказе).

		подпунктом 1 настоящего пункта 8 календарных дней со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2.1 - 2.2 настоящего пункта	Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления об отказе. Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления об отказе и направление его Заявителю (Представителю) способом, избранным Заявителем (Представителем) для направления результата предоставления услуги, с возвратом поданного Заявителем (Представителем) Ходатайства
		1 календарный день со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта	2.1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов: извещает Заявителя посредством направления уведомления в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, либо по телефонной связи о выявленных основаниях для отказа в рассмотрении Ходатайства и о праве Заявителя на устранение выявленных оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства, предусмотренных в абзаце третьем пункта 2.14 Административного регламента (в случае направления Ходатайства способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым пункта 2.11 Административного регламента) посредством направления документов, состав, форма или содержание которых соответствует требованиям земельного законодательства, лично в Департамент либо по электронной почте в адрес Департамента в срок не позднее календарного дня, следующего за днем направления соответствующего уведомления
		1 календарный день со дня направления Заявителю уведомления о выявленных основаниях для отказа в рассмотрении Ходатайства	2.2) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов: приобщает предоставленные (направленные) Заявителем с целью устранения выявленных оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства документы, приобщает их к сформированному на основании Ходатайства делу, осуществляет процедуры (действия), предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта (в случае устранения Заявителем выявленных оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 2.1 настоящего пункта); осуществляет подготовку уведомления об отказе в рассмотрении Ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении Ходатайства в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 2

			настоящего пункта (в случае неустранения Заявителем выявленных оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 2.1 настоящего пункта)
	30 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, в случае выявления оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства		3) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения в форме ненормативного правового акта Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо ненормативного правового акта Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, и предложением по устранению замечаний, позволяющим принять положительное решение, в случае если замечания являются устранимыми (далее - проект решения)
	28 календарных дней со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2.1 - 2.2 настоящего пункта		
	3 календарных дня со дня поступления проекта решения на согласование		4) Должностное лицо, к функциям которого относится согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта решения
	4 календарных дня со дня поступления проекта решения на подписание		5) Должностное лицо, к функциям которого относится подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта решения
	3 календарных дня со дня поступления проекта решения на регистрацию		6) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения (ненормативного правового акта Департамента) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе

			земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
Раздел 2. Рассмотрение Ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, за исключением земель, находящихся в федеральной собственности (далее - Ходатайство)			
1	Прием и регистрация Департаментом Ходатайства и документов, формирование дела по Ходатайству	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Ходатайства и документов в Департамент	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: регистрацию Ходатайства и документов в информационной системе, используемой Департаментом, в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 Административного регламента; проверку соблюдения условий действительности электронной подписи — в случае поступления Ходатайства и документов в форме электронного документа (при наличии документов, подписанных электронной подписью); направление Заявителю (Представителю), в случае если Ходатайство поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме Ходатайства <1> 2) Государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области» (далее - ГКУ ТО «ФИТО») осуществляет формирование дела: формирование дела в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте. В случае подачи (направления) Ходатайства посредством почтовой связи, через Многофункциональный центр — на бумажном носителе и в электронной информационной системе, используемой Департаментом; в случае направления Ходатайства в электронной форме - в электронной информационной системе, используемой Департаментом
2	Рассмотрение сформированного дела по Ходатайству	6 календарных дней со дня осуществления процедур, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет: подготовку и направление запросов по системе межведомственного информационного взаимодействия Тюменской области (далее - запросы) <2>; приобщение полученной по направленным запросам информации к сформированному делу на бумажном носителе и в электронном виде в информационной системе, используемой Департаментом;

			установление наличия или отсутствия оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента; установление наличия или отсутствия оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую; осуществление подготовки и направления информации о необходимости разработки проекта Закона Тюменской области (являющегося предложением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренным частью 10 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ) и законодательной инициативой, предусматривающей перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренной частью 11 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ), предусматривающего перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства)<3>
		15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта	2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений осуществляет подготовку уведомления об отказе в рассмотрении Ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении Ходатайства (далее - уведомление об отказе). Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления об отказе. Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления об отказе и направление его Заявителю (Представителю) способом, избранным Заявителем (Представителем) для направления результата предоставления услуги, с возвратом поданного Заявителем (Представителем) Ходатайства
3	Принятие Департаментом решения в форме ненормативного правового акта Департамента об отказе в переводе земель или	27 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения в форме ненормативного правового акта Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Административного

	земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	2, в случае выявления оснований для отказа	регламента, и предложением по устранению замечаний, позволяющим принять положительное решение, в случае если замечания являются устранимыми (далее - проект решения)
		3 календарных дня со дня поступления проекта решения на согласование	2) Должностное лицо, к функциям которого относится согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта решения
		4 календарных дня со дня поступления проекта решения на подписание	3) Должностное лицо, к функциям которого относится подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта решения
		3 календарных дня со дня поступления проекта решения на регистрацию	4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения (ненормативного правового акта Департамента) об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
4.	Принятие Департаментом решения в форме ненормативного правового акта Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель<4>	3 календарных дня со дня официального опубликования текста закона Тюменской области, предусматривающего перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	1) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения в форме ненормативного правового акта Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель
		1 календарный день со дня поступления проекта решения на согласование	2) Должностное лицо, к функциям которого относится согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта решения

		1 календарный день со дня поступления проекта решения на подписание	3) Должностное лицо, к функциям которого относится подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта решения
		1 календарный день со дня поступления проекта решения на регистрацию	4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения (ненормативного правового акта Департамента) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель
5.	Принятие Департаментом решения в форме ненормативного правового акта Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случае, предусмотренном частью 12 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ	1 календарный день со дня поступления в Департамент от Губернатора Тюменской области в связи с его несогласием предложения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренного частью 10 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет регистрацию поступившего от Губернатора Тюменской области в связи с его несогласием предложения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренного частью 10 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ
		40 календарных дней со дня регистрации предложения	2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта решения в форме ненормативного правового акта Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента

		1 календарный день со дня поступления проекта решения на согласование	3) Должностное лицо, к функциям которого относится согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта решения
		1 календарный день со дня поступления проекта решения на подписание	4) Должностное лицо, к функциям которого относится подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта решения
		1 календарный день со дня поступления проекта решения на регистрацию	5) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения (ненормативного правового акта Департамента) об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Раздел 3. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (Представителя)

1.	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (Представителя) <5>	1 рабочий день со дня поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - заявление)	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в информационной системе, используемой Департаментом
		1 рабочий день со дня регистрации заявления	2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу
		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления на подписание	3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления
		1 рабочий день со дня	4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация,

		подписания уведомления	выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю (Представителю) указанным Заявителем (Представителем) способом, которым было направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги<6>
--	--	------------------------	---

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

<2> Данное административное действие осуществляется в случаях, если документы, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, не представлены Заявителем (Представителем) либо выданы не ранее чем за 1 календарный день до даты подачи Ходатайства. В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, направляются на бумажных носителях.

<3> Части 6-9 статьи 9 Закона Тюменской области от 05.10.2001 № 411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области»:

«6. В случае отсутствия указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ оснований для отказа в принятии ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую к рассмотрению в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, за исключением земель, находящихся в федеральной собственности, уполномоченный исполнительный орган Тюменской области в срок, предусмотренный частью 10 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ, направляет предложение Губернатору Тюменской области о переводе таких земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

7. В соответствии с частями 11 и 12 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ в случае согласия с предложением, указанным в части 6 настоящей статьи, Губернатор Тюменской области направляет в Тюменскую областную Думу законодательную инициативу, предусматривающую перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а в случае несогласия Губернатора Тюменской области с таким предложением уполномоченный исполнительный орган Тюменской области принимает акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

8. Законодательные инициативы, предусматривающие перевод земель сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, направляются Губернатором Тюменской области одновременно в Тюменскую областную Думу и в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере использования и охраны земель сельскохозяйственного назначения.

9. В соответствии с частью 13 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ законодательные инициативы, указанные в части 8 настоящей статьи, рассматриваются Тюменской областной Думой при наличии заключения федерального органа исполнительной

власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере использования и охраны земель сельскохозяйственного назначения. В случае ненаправления указанным федеральным органом исполнительной власти заключения на поступившую законодательную инициативу в срок, установленный Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ, считается, что представлено заключение об отсутствии замечаний к законодательной инициативе.».

<4> Ненормативный правовой акт Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, за исключением земель, находящихся в федеральной собственности, принимается Департаментом в соответствии с законом Тюменской области, предусматривающим перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

<5> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано в Департамент лично, посредством почтовой связи, посредством использования Портала услуг Тюменской области, через Многофункциональный центр на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Департаментом соответствующего результата предоставления государственной услуги, рассмотрению не подлежит.

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

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется (передается) способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги.

<6> Подлинные экземпляры документов (за исключением Ходатайства), представленные Заявителем (Представителем), подлежат направлению (передаче) Заявителю (Представителю) совместно с уведомлением.

В случае подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области, при необходимости возврата Заявителю (Представителю) подлинных экземпляров документов, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги с приложением таких документов, выдается в Департаменте.