



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.04.2019

№ 14

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения и земельных участков в составе таких земель) из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения и земельных участков в составе таких земель) из одной категории в другую» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Исакова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
по управлению государственной  
собственностью Томской области  
от 24.04.2019 № 14

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения и  
земельных участков в составе таких земель) из одной категории в другую»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Департаментом по управлению государственной собственностью Томской области (далее – департамент) государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения и земельных участков в составе таких земель) из одной категории в другую» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о департаменте, утвержденным постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68, распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица.

3. Информация о предоставлении государственной услуги представляется:

1) в департаменте при непосредственном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов департамента;

2) на официальном сайте департамента по адресам: [dugs.tomsk.gov.ru](http://dugs.tomsk.gov.ru) и [dugs.tomskayaoblastь.rф](http://dugs.tomskayaoblastь.rф) (далее – сайт департамента);

3) на официальном сайте многофункционального центра по адресу: [mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

4. Сведения о департаменте в составе согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту размещаются:

- 1) на сайте департамента;
- 2) на сайте многофункционального центра;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационном стенде, расположенном в департаменте.

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), заявители обращаются:

- 1) лично в часы работы департамента;
- 2) путем направления запроса по адресу электронной почты департамента;
- 3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес департамента;
- 4) по номерам телефонов департамента в часы работы департамента.

6. Местоположение, почтовые адреса, электронные адреса и номера телефонов учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, – многофункционального центра:

1) адрес многофункционального центра: 634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14, номер телефона (3822) 602-999, адрес электронной почты: [informl@mfc.tomsk.ru](mailto:informl@mfc.tomsk.ru);

2) адрес отдела многофункционального центра по Октябрьскому району: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5;

3) адрес отдела многофункционального центра по Советскому району: 634041, г. Томск, ул. Тверская, 74;

4) адрес отдела многофункционального центра по Кировскому району: 634061, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д;

5) адрес отдела многофункционального центра по Ленинскому району: 634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26б;

6) номер телефона центра телефонного обслуживания многофункционального центра: 8-800-350-0850.

## 2. Порядок получения информации о предоставлении государственной услуги

7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют специалисты комитета по управлению земельными ресурсами.

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса, проводится в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование при непосредственном обращении заявителя;
- 2) индивидуальное консультирование в электронном виде посредством:
  - а) размещения консультационно-справочной информации на сайте департамента;
  - б) индивидуального консультирования путем направления в форме электронного документа ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа;
- 3) индивидуальное консультирование путем направления в письменной форме ответа на обращение, поступившее на бумажном носителе;
- 4) индивидуальное консультирование по номерам телефонов департамента.

Рассмотрение обращений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также сайте департамента.

На Едином портале, сайте департамента размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении запроса, отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 7) форма запроса.

Информация на Едином портале, сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или представление персональных данных.

### 3. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения и земельных участков в составе таких земель) из одной категории в другую».

11. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

12. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю следующих правовых актов:

1) распоряжения департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения и земельных участков в составе таких земель) из одной категории в другую (далее – перевод);

2) распоряжения департамента об отказе в переводе.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет два месяца и четырнадцать дней со дня регистрации запроса в департаменте, если результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю распоряжения департамента о переводе или об отказе в переводе.

14. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении запроса в соответствии с подпунктом 3 пункта 32 настоящего Административного регламента срок направления (вручения) заявителю уведомления об отказе в рассмотрении запроса в письменной форме

(далее – уведомление) составляет тридцать дней со дня регистрации запроса в департаменте.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Закон о переводе);

5) Закон Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

6) постановление Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68 «Об утверждении Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) запрос по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если с запросом обращается физическое лицо);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

4) копия утвержденного в установленном порядке проекта рекультивации земель (в случае перевода на основании части 2 или части 3 статьи 9 Закона о переводе);

5) согласие правообладателя земельного участка на перевод (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка).

17. Заявитель должен самостоятельно представить документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

18. Представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

19. В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в отсканированном виде одновременно с запросом с учетом особенностей, предусмотренных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

20. Запрос в письменной форме подается (направляется) непосредственно в департамент, по почтовому адресу департамента или через многофункциональный центр.

Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты департамента, через Единый портал.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) установление в соответствии с федеральными законами в отношении указанных в запросе земель или земельных участков в составе таких земель ограничения перевода либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

24. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать десяти минут.

25. Срок регистрации запроса составляет один день со дня поступления запроса в департамент.

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запроса, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) здание департамента должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания департамента (со стороны улицы Вершинина), должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание департамента должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5) центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании департамента;

6) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

7) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

8) у входа в каждое из помещений здания департамента должна быть размещена табличка с номером помещения;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

10) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

11) места ожидания в очереди на консультацию, представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), питьевой водой, одноразовыми стаканами;

12) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, из помещения;

13) на информационном стенде департамента должна содержаться следующая информация:

- а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- б) форма и образец заполнения запроса.

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя или его представителя со специалистами департамента при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность составляет при приеме запроса при непосредственном обращении заявителя или его представителя – одно взаимодействие, максимальная продолжительность которого составляет десять минут;

2) заявитель или его представитель могут получить полную информацию о государственной услуге непосредственно в департаменте на информационном стенде, сайте департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра;

3) государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно;

4) установленный режим работы департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) возможность получения консультации у специалистов департамента о порядке предоставления государственной услуги.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра;

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра;

3) заявителю предоставляется возможность направления запроса, подписанного электронной подписью допустимого вида, на электронную почту департамента и получения результата государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

30. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

31. Прием и регистрация запроса осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в департамент в письменной или электронной форме;

2) прием запроса осуществляется специалистом комитета документационно-кадровой работы, ответственным за прием входящей корреспонденции, который не позднее одного дня со дня поступления запроса в департамент в письменной или электронной форме регистрирует запрос с учетом следующих особенностей:

а) при поступлении запроса в письменной форме специалист комитета документационно-кадровой работы, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса (при его наличии) заявителю и передает запрос начальнику департамента в день регистрации запроса;

б) при поступлении запроса в электронной форме специалист комитета документационно-кадровой работы, ответственный за прием входящей корреспонденции, распечатывает запрос, ставит на нем входящий номер, текущую дату без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе, сообщает на электронную почту заявителя присвоенный запросу номер и передает запрос начальнику департамента в день регистрации запроса;

3) начальник департамента не позднее двух дней со дня регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю;

4) результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления запроса в департамент.

32. Рассмотрение запроса осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса с резолюцией начальника департамента ответственным исполнителем;

2) ответственный исполнитель не позднее одного дня со дня получения запроса назначает специалиста, осуществляющего рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги (далее – исполнитель), и передает запрос с приложенными заявителем документами исполнителю;

3) исполнитель не позднее двадцати трех дней со дня поступления к нему запроса рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) следующих оснований для отказа в рассмотрении запроса:

а) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

б) к запросу приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;



4) в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении запроса исполнитель подготавливает проект уведомления, визирует его самостоятельно, а также у ответственного исполнителя и представляет на подпись начальнику департамента в срок, установленный в подпункте 3 настоящего пункта;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении запроса исполнитель в срок не позднее чем за пять дней до дня истечения двух месяцев со дня регистрации запроса подготавливает проект распоряжения о переводе либо распоряжение об отказе в переводе, визирует его самостоятельно, а также у ответственного исполнителя и у председателя правового комитета и представляет на подпись начальнику департамента;

6) начальник департамента не позднее одного дня со дня поступления к нему проекта уведомления, распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе подписывает указанные документы;

7) уведомление, распоряжение о переводе либо распоряжение об отказе в переводе регистрируются специалистом комитета документационно-кадровой работы департамента в день подписания начальником департамента;

8) специалист комитета документационно-кадровой работы, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю уведомление с приложением запроса не позднее двух дней со дня подписания начальником департамента;

9) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления либо регистрация специалистом комитета документационно-кадровой работы департамента распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе.

Срок выполнения административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении запроса не должен превышать тридцати дней со дня регистрации запроса в департаменте, в случае предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать двух месяцев со дня регистрации запроса в департаменте.

33. Направление (вручение) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом комитета документационно-кадровой работы департамента распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе;

2) специалист комитета документационно-кадровой работы, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю результат предоставления государственной услуги не позднее четырнадцати дней со дня принятия распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе;

3) способ осуществления административной процедуры зависит от указанного заявителем в запросе способа получения результата предоставления государственной услуги, с учетом необходимости направления в электронной форме результата предоставления государственной услуги по запросу, поступившему в электронной форме.

Направление в электронной форме результата предоставления государственной услуги по запросу, поступившему в электронной форме, осуществляется по адресу электронной почты;

4) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе либо электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок, установленный в подпункте 2 настоящего пункта.

34. Результат предоставления государственной услуги по запросу, поступившему через многофункциональный центр, подлежит направлению в многофункциональный центр в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и департаментом.

## 5. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется:

1) ответственным исполнителем в части подготовки уведомления, распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе;

2) председателем комитета документационно-кадровой работы в части регистрации запроса и направления (вручения) заявителю уведомления, распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе.

36. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает в себя контроль за соблюдением ответственным исполнителем, исполнителем сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

37. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

40. Основанием для проведения проверок являются распоряжения департамента. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых лицами, указанными в пункте 35 настоящего Административного регламента. В справках отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

42. Обжалование решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в соответствии с главой 2<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по инвестиционной политике и имущественным отношениям.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Перевод земель или  
земельных участков в составе  
таких земель (за исключением  
земель сельскохозяйственного  
назначения и земельных участков  
в составе таких земель) из одной  
категории в другую»

### Сведения

о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области

1. Адрес Департамента по управлению государственной собственностью Томской области (далее – департамент): 634034, г. Томск, пр. Кирова, д. 20.
2. Время работы департамента:  
ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов;  
время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30 часов.
3. Номера телефонов для справок и факса в департаменте:  
(3822) 46-85-15 – комитет по управлению земельными ресурсами;  
(3822) 46-82-01 – комитет документационно-кадровой работы;  
(3822) 63-13-00 – приемная;  
(3822) 43-54-24 – факс.
4. Адрес электронной почты департамента: [dugsto@gki.tomsk.ru](mailto:dugsto@gki.tomsk.ru).
5. Адреса официального сайта департамента: [dugs.tomsk.gov.ru](http://dugs.tomsk.gov.ru) и [dugs.tomskayaoblastь.rf](http://dugs.tomskayaoblastь.rf).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Перевод земель или  
земельных участков в составе  
таких земель (за исключением  
земель сельскохозяйственного  
назначения и земельных участков  
в составе таких земель) из одной  
категории в другую»

Форма

Начальнику Департамента по управлению  
государственной собственностью Томской  
области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя – физического лица  
либо наименование юридического лица)

(в случае подачи заявления представителем – фамилия, имя, (при  
наличии) отчество представителя)

(лично, через многофункциональный центр, посредством почтового  
отправления, по электронной почте)

(почтовый адрес или адрес электронной почты)

(номер телефона)

Запрос

Прошу принять решение о переводе следующих земель (земельного участка):  
кадастровый номер (при переводе земельного участка): \_\_\_\_\_  
категория земель, в состав которой входит земельный участок \_\_\_\_\_  
категория земель, перевод в состав которой предполагается осуществить \_\_\_\_\_  
права на земельный участок \_\_\_\_\_  
обоснование перевода \_\_\_\_\_

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если с запросом обращается физическое лицо), на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи запроса представителем), на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 3) 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), на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

4) копия утвержденного в установленном порядке проекта рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании части 2 или части 3 статьи 9 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую») на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Перевод земель или  
земельных участков в составе  
таких земель (за исключением  
земель сельскохозяйственного  
назначения и земельных участков  
в составе таких земель) из одной  
категории в другую»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения и земельных участков в составе таких земель) из одной категории в другую»

