



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 21.05.2025 № 128-к

г. Саратов

О внесении изменения в приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 8 июля 2013 года № 138-к

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Внести в приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 8 июля 2013 года № 138-к «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую в соответствии с федеральным законодательством» изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу организационно-кадровой работы комитета по управлению имуществом области (далее – комитет):

в течение пяти рабочих дней со дня подписания обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу по управлению земельными ресурсами области управления земельных отношений комитета:

в течение одного рабочего дня со дня подписания направить настоящий приказ на официальное опубликование и государственную регистрацию в министерство информации и массовых коммуникаций области;

в течение трех рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования приказа направить копию настоящего приказа и сведения об источниках его официального опубликования в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота Саратовской области, а при отсутствии такой возможности – по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы;

в течение тридцати календарных дней со дня первого официального опубликования настоящего приказа осуществить изменение соответствующих сведений в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –
председатель комитета**



Е.В. Лавренко

**Административный регламент
комитета по управлению имуществом Саратовской области
по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или
земельных участков из одной категории в другую в соответствии с
федеральным законодательством»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую в соответствии с федеральным законодательством» (далее - Регламент, Административный регламент, Услуга).

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель, заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую в соответствии с федеральным законодательством».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Саратовской области (далее - Комитет).

Настоящая государственная услуга включает в себя следующие подуслуги (далее – подуслуга):

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

выдача дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.3. Услуга, подуслуга не предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. При обращении заявителя за переводом земель или земельных участков из одной категории в другую результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую,

решение об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение Комитета.

2.5. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение Комитета.

2.6. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги результатом предоставления Услуги является выдача дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является дубликат распоряжения Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.7. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении о предоставлении Услуги, результат предоставления Услуги:

выдается заявителю либо его представителю,
направляется заявителю либо его представителю по почте на почтовый адрес, указанный в заявлении о предоставлении Услуги,
направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении Услуги и посредством Единого портала.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 2 месяца и 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием Единого портала, и включает в себя в том

числе срок принятия решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Услуги (далее – Решение), который составляет 2 месяца со дня регистрации ходатайства, и срок выдачи (направления) Решения, который составляет 5 рабочих дней со дня подписания Решения министром области - председателем комитета по управлению имуществом Саратовской области либо его заместителем (далее – Руководство).

2.8.1. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо либо к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства), подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Отказ в рассмотрении ходатайства не является результатом предоставления государственной услуги. После устранения замечаний, явившихся основанием для отказа в рассмотрении ходатайства, заинтересованное лицо вправе повторно подать заявление о предоставлении Услуги.

2.9. Максимальный срок предоставления подуслуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием Единого портала.

2.10. Максимальный срок предоставления подуслуги при обращении заявителя за выдачей дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подуслуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в

подразделах настоящего Административного регламента (раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подуслуги

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении Услуги, подуслуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления Услуги, подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в описании административных процедур в подразделах настоящего Административного регламента (раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, подуслуги и способы ее взимания

2.15. Государственная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15.1. Порядок предоставления, а также размер и основания платы за предоставление услуг по изготовлению проекта рекультивации земель, а также документов, подтверждающих непригодность земель для осуществления сельскохозяйственного производства, устанавливаются организациями, осуществляющими соответствующие виды работ (данные услуги включены в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата

**предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно
в Комитет или многофункциональный центр**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, подуслуги и при получении результата предоставления такой услуги в структурном подразделении Комитета, ответственном за прием документов, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
Услуги, подуслуги**

2.17. Срок регистрации ходатайства о предоставлении Услуги, подуслуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Услуга, подуслуга**

2.18. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, подуслуга в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, подуслуги информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, подуслуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Комитета (<http://property.saratov.gov.ru>), а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению

Услуги, подуслуги

2.20. В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» предоставление Услуги связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Услуги, а именно:

изготовление проекта рекультивации земель (осуществляется организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими соответствующие виды работ);

изготовление документов, подтверждающих непригодность земель для осуществления сельскохозяйственного производства (осуществляется федеральными государственными учреждениями, подведомственными министерству сельского хозяйства Российской Федерации; организациями, осуществляющими соответствующие виды работ).

2.21. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, подуслуги – Единый портал.

2.22. Комитет не имеет территориальных подразделений, в связи с чем возможность предоставления Услуги, подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Описание предоставления Услуги

3.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 2 месяца и 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием Единого портала, и включает в себя в том числе срок принятия решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Услуги (далее - Решение), который составляет 2 месяца со дня регистрации ходатайства, и срок выдачи (направления) Решения, который составляет 5 рабочих дней со дня подписания Решения Руководством.

3.2. Результатом предоставления Услуги являются:

решение о предоставлении Услуги;
решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение Комитета.

3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

прием заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

экспертиза заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов;

приостановление предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.4. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов

3.5. Заявление составляется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа и направляется в Комитет заявителем одним из следующих способов:

передачей непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов;

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты Комитета;

посредством Единого портала.

3.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.6.1. Для перевода земельных участков из одной категории в другую:

ходатайство о предоставлении Услуги (далее - заявление) (примерная форма ходатайства приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (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 проект рекультивации земель (при переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель

сельскохозяйственного назначения в случаях, связанных с добычей полезных ископаемых; при переводе земельных участков в составе земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, земельных участков, которые нарушены, загрязнены или застроены зданиями, строениями, сооружениями, подлежащими сносу (в том числе подземными));

утвержденный проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства строительством дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений (при переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения в случаях, связанных со строительством линейных объектов);

документы, подтверждающие непригодность земель для осуществления сельскохозяйственного производства (в случае включения непригодных для осуществления сельскохозяйственного производства земельных участков в состав земель лесного фонда, земель водного фонда или земель запаса);

документ, подтверждающий восстановление нарушенных земель в соответствии с утвержденным проектом рекультивации земель (при переводе земельных участков в составе земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, на которых осуществлялась деятельность, связанная с нарушением почвенного слоя, за исключением случаев, если такой перевод осуществляется по ходатайству исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления).

3.6.2. Для перевода земель из одной категории в другую:

ходатайство о предоставлении Услуги (далее - заявление) (составляется в свободной форме, за исключением случая перевода земель сельскохозяйственного назначения (кроме находящихся в собственности Российской Федерации) в другую категорию земель, для которого содержание ходатайства утверждено Постановлением Правительства Саратовской области от 07.12.2005 № 414-П (не приводится));

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (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;

документы, подтверждающие непригодность земель для осуществления сельскохозяйственного производства (в случае включения непригодных для осуществления сельскохозяйственного производства земель в состав земель лесного фонда, земель водного фонда или земель запаса);

проект рекультивации земель (в случаях, связанных с добычей полезных ископаемых) или проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случаях, связанных со строительством линейных объектов: дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений).

3.7. Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в Комитет либо посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления;

при подаче посредством электронной почты либо Единого портала предоставляются копии заявления и иных документов.

В случае представления заявления на бумажном носителе заявление должно содержать подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Заявление, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае если заявление и (или) оригиналы прилагаемых к нему документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным переводом на русский язык.

При наличии в документах, прилагаемых к заявлению, сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, заявитель указывает в заявлении исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

В заявлении согласно требованиям части 3 статьи 2 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» указываются:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

3.8. Личность заявителя (его представителя) идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.9. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо

уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.10. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.10.1. Для перевода земельных участков из одной категории в другую: выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

документы, подтверждающие отсутствие иных вариантов размещения объектов, кроме как на земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить – при переводе земельных участков из состава сельскохозяйственных угодий (в случаях, связанных с выполнением международных обязательств Российской Федерации, обеспечением обороны страны и безопасности государства; с размещением объектов социального, коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, образования; с размещением иных (кроме промышленных) объектов на землях, кадастровая стоимость которых превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу) менее чем на пятьдесят процентов);

документы, подтверждающие соответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации, либо документы о том, что утвержденные документы территориального планирования и документация по планировке территории, землеустроительная документация отсутствуют;

копия лицензии на пользование недрами (в случае добычи полезных ископаемых).

3.10.2. Для перевода земель из одной категории в другую:

выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

кадастровый план территории, в границах которой расположены земли, перевод которых из одной категории в другую предполагается осуществить;

документы, подтверждающие отсутствие иных вариантов размещения объектов, кроме как на землях, перевод которых из одной категории в другую предполагается осуществить – при переводе земель из состава сельскохозяйственных угодий (в случаях, связанных с выполнением

международных обязательств Российской Федерации, обеспечением обороны страны и безопасности государства; с размещением объектов социального, коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, образования; с размещением иных (кроме промышленных) объектов на землях, кадастровая стоимость которых превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу) менее чем на пятьдесят процентов);

документы, подтверждающие соответствие испрашиваемого целевого назначения земель утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации, либо документы о том, что утвержденные документы территориального планирования и документация по планировке территории, землеустроительная документация не существуют;

копия лицензии на пользование недрами (в случае добычи полезных ископаемых).

3.11. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

в Комитете при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

в случае направления заявления посредством Единого портала - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. В случае если документы, указанные в пункте 3.10 настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел по управлению

земельными ресурсами области управления земельных отношений Комитета (далее – отдел).

При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя (далее – исполнитель).

3.15. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством электронной почты.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов или организаций, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Услуги.

3.16. Информационный запрос направляется (без использования СМЭВ) исполнителем в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных к нему документов:

в публично-правовую компанию «Роскадастр» - в целях получения:

выписки из ЕГРН в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

кадастрового плана территории, в границах которой расположены земли, перевод которых из одной категории в другую предполагается осуществить;

в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в уполномоченный исполнительный орган Саратовской области или орган местного самоуправления в целях получения:

документов, подтверждающих отсутствие иных вариантов размещения объектов, кроме как на землях или земельном участке, перевод которых из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить – при переводе земель или земельных участков из состава сельскохозяйственных угодий (в случаях, связанных с выполнением международных обязательств Российской Федерации, обеспечением обороны страны и безопасности государства; с размещением объектов социального, коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, образования; с размещением иных (кроме промышленных) объектов на землях, кадастровая стоимость которых превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу) менее чем на пятьдесят процентов);

документов, подтверждающих соответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельного участка утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации, либо информации о том, что утвержденные документы территориального планирования и документация по планировке территории, землеустроительная документация отсутствуют;

в федеральный орган управления государственным фондом недр, его территориальные органы и подведомственные ему государственные казенные учреждения либо в министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области – в целях получения копии лицензии на пользование недрами (в случае добычи полезных ископаемых).

В целях выявления основания для отказа в переводе, установленного пунктом 2 статьи 4 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», межведомственный запрос направляется в министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области для получения заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

Экспертиза заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов

3.17. Административная процедура включает в себя административное действие по проведению оценки заявления и приложенных к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства либо отказа в предоставлении Услуги (далее - оценка).

Основанием для начала административного действия является получение исполнителем ответа на межведомственный запрос.

С учетом документов, полученных в ответ на межведомственные запросы, исполнитель устанавливает наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.18. Максимальный срок проведения исполнителем оценки составляет 1 рабочий день со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.19. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- 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;

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

3.22. В случае установления наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 3.20 настоящего Регламента, и наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.21 настоящего Регламента, исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.18 Регламента, готовит проект письма об отказе в рассмотрении ходатайства.

3.23. В случае установления отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 3.20 настоящего Регламента, и наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.21 настоящего Регламента, исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.18 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.24. В случае установления отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 3.20 настоящего Регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.21 настоящего Регламента, исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.18 Регламента, готовит проект решения о предоставлении Услуги.

3.25. Проект решения (письма), подготовленный исполнителем (далее - Проект), передается на согласование последовательно:

- начальнику отдела;

- начальнику (либо одному из сотрудников) отдела правового обеспечения;

- после чего передается на подпись Руководству.

3.26. Проект (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела, начальником отдела правового обеспечения и подписанию Руководством.

При наличии замечаний Проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата Проекта и его повторное направление на согласование и на подпись Руководству производятся в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное Руководством решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, либо письмо об отказе в рассмотрении ходатайства (далее - Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения составляет 2 рабочих дня.

3.28. Подписанное Руководством Решение передается в структурное подразделение Комитета, осуществляющее регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (далее - канцелярия), для регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера, с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

Предоставление результата Услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

3.31. Сотрудник канцелярии в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Регламента, отправляет Решение заявителю по почте или по электронной почте (при указании почтового адреса и адреса электронной почты в заявлении о предоставлении Услуги), либо уведомляет заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации Решения, о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении государственной услуги способа получения Решения – «лично»).

Направление заявителю Решения электронной почтой осуществляется в форме электронного документа в формате «pdf», подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о готовности к выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сотрудником канцелярии по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче Решения заявителю сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, после чего выдает Решение заявителю.

При выдаче Решения представителю заявителя сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления Услуги, после чего выдает Решение представителю заявителя.

В случае неявки заявителя за получением Решения в течение двух дней, следующих за днем уведомления заявителя о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги, сотрудник канцелярии направляет заявителю результат предоставления Услуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации Решения.

В случае направления Решения посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал) исполнитель в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Регламента, направляет Решение заявителю посредством Единого портала.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача Решения непосредственно заявителю (либо его представителю) либо направление данного Решения почтой, электронной почтой в адрес заявителя (либо его представителя) или посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой заявителю (либо его представителю) или посредством Единого портала, либо о получении такого Решения непосредственно заявителем (либо его представителем).

3.34. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Решения.

Описание предоставления подуслуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе

3.35. Максимальный срок предоставления подуслуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.36. Результатом предоставления подуслуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления подуслуги, является распоряжение Комитета.

3.37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги;

принятие решения о предоставлении подуслуги;

предоставление результата подуслуги.

3.38. Предоставление подуслуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приостановление предоставления подуслуги не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги

3.39. Представление заявления о предоставлении подуслуги осуществляется:

передачей непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов;

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты Комитета.

3.40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги (составляется в свободной форме).

3.41. Документы, необходимые для предоставления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия решения о предоставлении подуслуги, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.42. Способом установления личности (идентификации) заявителя в Комитете при личном обращении является документ, удостоверяющий личность.

3.43. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.44. Срок регистрации заявления о предоставлении подуслуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время).

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) подуслуги

3.45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги.

Основания для отказа в предоставлении подуслуги не установлены.

3.46. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел.

При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает исполнителя.

3.47. В течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.46 Регламента, исполнитель готовит проект решения Комитета о предоставлении подуслуги.

3.48. Проект решения, подготовленный исполнителем, передается на согласование последовательно:

начальнику отдела;

начальнику (либо одному из сотрудников) отдела правового обеспечения;

после чего передается на подпись Руководству.

3.49. Проект решения (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела, начальником отдела правового обеспечения и подписанию Руководством.

При наличии замечаний проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта решения и его повторное направление на согласование и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления подуслуги.

3.50. Результатом административной процедуры является подписанное Руководством решение о предоставлении подуслуги (далее - Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения составляет 5 рабочих дней.

3.51. Подписанное Руководством Решение передается в канцелярию для регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

Предоставление результата подуслуги

3.53. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

3.54. Сотрудник канцелярии в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.35 настоящего Регламента, отправляет результат предоставления подуслуги заявителю по почте или по электронной почте (при указании почтового адреса и адреса электронной почты в заявлении о предоставлении подуслуги), либо уведомляет заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации результата предоставления подуслуги, о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении подуслуги способа получения результата подуслуги – «лично»).

Направление результата предоставления подуслуги заявителю электронной почтой осуществляется в форме электронного документа в

формате «pdf», подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о готовности к выдаче результата предоставления подуслуги осуществляется сотрудником канцелярии по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче Решения заявителю сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, после чего выдает Решение заявителю.

При выдаче Решения представителю заявителя сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления подуслуги, после чего выдает Решение представителю заявителя.

В случае неявки заявителя за получением подуслуги в течение двух дней, следующих за днем уведомления заявителя о готовности к выдаче результата предоставления подуслуги, сотрудник канцелярии направляет заявителю результат предоставления подуслуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации Решения.

3.55. Результатом административной процедуры является выдача Решения непосредственно заявителю (либо его представителю) либо направление данного Решения почтой, электронной почтой в адрес заявителя (либо его представителя) или посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.56. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой заявителю (либо его представителю), либо о получении такого Решения непосредственно заявителем (либо его представителем).

3.57. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Решения (в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.35 настоящего Регламента).

**Описание предоставления подуслуги
по выдаче дубликата решения о предоставлении
(отказе в предоставлении) Услуги**

3.58. Максимальный срок предоставления подуслуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.59. Результатом предоставления подуслуги является выдача дубликата решения о предоставлении подуслуги.

Документом, содержащим результат предоставления подуслуги, является дубликат распоряжения Комитета.

3.60. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги;

предоставление результата подуслуги.

3.61. Предоставление подуслуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приостановление предоставления подуслуги не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги

3.62. Представление заявления о предоставлении подуслуги осуществляется:

передачей непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов;

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты Комитета.

3.63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении подуслуги (составляется в свободной форме).

3.64. Документы, необходимые для предоставления подуслуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, действующим законодательством не предусмотрены.

3.65. Способом установления личности (идентификации) заявителя в Комитете при личном обращении является документ, удостоверяющий личность.

3.66. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.67. Срок регистрации заявления о предоставлении подуслуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) подуслуги

3.68. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги.

Основания для отказа в предоставлении подуслуги не установлены.

3.69. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел.

При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает исполнителя.

3.70. В течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.69 Регламента, исполнитель готовит проект дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.71. Проект дубликата, подготовленный исполнителем, передается на согласование начальнику отдела, после чего передается на подпись Руководству.

3.72. Проект дубликата (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела и подписанию Руководством.

При наличии замечаний проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта дубликата и его повторное направление на согласование и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления подуслуги.

3.73. Результатом административной процедуры является подписанный Руководством дубликат решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Максимальный срок согласования и подписания дубликата составляет 1 рабочий день.

3.74. Подписанный Руководством дубликат передается в канцелярию для регистрации. Дубликат регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.75. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение дубликату регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

Предоставление результата подуслуги

3.76. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

3.77. Сотрудник канцелярии отправляет результат предоставления подуслуги заявителю по почте (при указании почтового адреса в заявлении о предоставлении подуслуги), либо уведомляет заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации результата предоставления подуслуги,

о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении подуслуги способа получения результата подуслуги – «лично»).

Направление результата предоставления подуслуги в электронном виде не осуществляется.

Информирование заявителя о готовности к выдаче результата предоставления подуслуги осуществляется сотрудником канцелярии по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче дубликата заявителю сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, после чего выдает дубликат заявителю.

При выдаче дубликата представителю заявителя сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления подуслуги, после чего выдает дубликат представителю заявителя.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления подуслуги в течение двух дней, следующих за днем уведомления заявителя о готовности к выдаче результата предоставления подуслуги, сотрудник канцелярии направляет заявителю результат предоставления подуслуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации дубликата.

3.78. Результатом административной процедуры является выдача дубликата непосредственно заявителю (либо его представителю) либо направление данного дубликата почтой в адрес заявителя (либо его представителя).

3.79. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении дубликата почтой заявителю (либо его представителю) либо о получении такого дубликата непосредственно заявителем (либо его представителем).

3.80. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации дубликата.

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета по управлению имуществом
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Перевод земель
или земельных участков из одной
категории в другую в соответствии с
федеральным законодательством»

Примерная форма ходатайства

Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую

Исходящий номер, дата

Комитет по управлению имуществом
Саратовской области

от

для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая
форма, место нахождения, сведения о государственной регистрации,
ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, место жительства)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

Контактный телефон (факс):

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О
переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу перевести
земельный участок, расположенный по адресу:

(описание местоположения земельного участка)

с кадастровым номером

площадью квадратных метров

находящийся на праве

(вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)

из земель

(имеющаяся категория земель)

в земли

(категория, в которую предполагается осуществить перевод)

в целях

(цель перевода, предполагаемый вид разрешенного использования)

в связи с

(обоснование перевода)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (отметить нужную ячейку крестиком или галочкой):

получение документов лично

получение документов посредством почтового отправления

_____ /М.П./ _____
 Ф.И.О. (должность) (при наличии) (подпись)

Действующий (ая) на основании _____

« _____ » _____ 20 ____ г. ПРИНЯЛ: / _____ / / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)