



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

21 мая 2019 года

г. Чита

12/НПА

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 31 июля 2018 года № 12/НПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о переводе либо акта об отказе в

переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в разделе «Деятельность».

Руководитель



А.В. Хосоев

Утвержден
приказом Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края
от 21.05.2019 № 12 /ИПА

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую и принятие
акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по рассмотрению ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятию акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - государственная услуга), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент), должностного лица, государственного служащего, работника Департамента, краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ»), работника КГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости сведений о государственной услуге.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются физические или юридические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении государственной услуги (далее - ходатайство) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать ходатайство только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица ходатайство может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.зabaykalskiykray.rf/>;

- в ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

- из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного в кабинете отдела земельных отношений Управления земельных отношений Департамента (далее - Отдел земельных отношений);

- из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ».

Порядок, форма и место размещения информационных стендов установлены пунктом 2.16.4 Административного регламента.

1.3.2. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.3. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Департамента или КГАУ «МФЦ» должны представиться, назвать наименование Департамента и КГАУ «МФЦ», сообщить график приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Департамента и КГАУ «МФЦ».

1.3.4. Специалисты Департамента и КГАУ «МФЦ» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», работников КГАУ «МФЦ»;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Министерством природных ресурсов Забайкальского края (при необходимости);

Министерством сельского хозяйства Забайкальского края (при необходимости);

Министерством территориального развития Забайкальского края (при необходимости);

Органами местного самоуправления;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальными органами (далее - орган регистрации прав);

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и его территориальными органами (при необходимости);

КГАУ «МФЦ».

2.2.3. Департамент не вправе 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Правительством Забайкальского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- распоряжение Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - распоряжение о переводе) либо распоряжение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - распоряжение об отказе в переводе);

- мотивированный отказ в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - отказ в рассмотрении ходатайства).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Распоряжение о переводе либо распоряжение об отказе в переводе принимается Департаментом в течение двух месяцев со дня регистрации ходатайства в Департаменте или КГАУ «МФЦ» и направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения.

2.4.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закон) и указанным в подразделе 2.10 Административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в разделе «Деятельность», а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

2.6. 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

2.6.1. Для осуществления перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявители представляют ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента одним из следующих способов:

- подаются или направляются в Департамент заявителями по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- подаются заявителями лично в КГАУ «МФЦ».

При подаче документов на бумажном носителе копии документов (если документы не являются общедоступными), не заверенные в установленном законом порядке, представляются с предъявлением оригинала.

Лицо, подающее ходатайство, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходатайстве о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее - ходатайство) указываются:

1) сведения о заявителе ходатайства:

физическом лице (фамилия, имя, отчество (при его наличии), вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления (вид документа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации);

сведения о представителе заявителя (в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя);

2) сведения о земельном участке, перевод которого предполагается осуществить:

а) кадастровый номер земельного участка;

б) категория земель, в состав которых входит земельный участок;

в) площадь земельного участка (в случае перевода на основании статьи 7 Закона);

г) местоположение земельного участка (в случае перевода на основании статьи 7 Закона);

3) права на земельный участок;

4) сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка (в случае перевода на основании статьи 7 Закона);

5) категория земель, в состав которых предполагается осуществить перевод земельного участка;

б) обоснование перевода земельного участка в другую категорию земель, включающее цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель; обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей, а также финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земельных участков из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

7) сведения о кадастровой стоимости испрашиваемого земельного участка (в случае перевода на основании пунктов 1, 2, 4, 5, 9 части 1 статьи 7 Закона);

8) сведения о среднем уровне кадастровой стоимости земель сельскохозяйственного назначения в муниципальном районе (городском округе), на территории которого расположен земельный участок (в случае перевода на основании пунктов 1, 2, 4, 5, 9 части 1 статьи 7 Закона);

9) сведения о временном отводе земельных участков (частей земельных участков), предоставляемых на период строительства линейного объекта (в случае перевода на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Закона).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, либо заверенная заявителем его копия (в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

4) 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;

5) согласие правообладателя объекта либо уполномоченного органа (организации), обеспечивающего охрану объекта, в случае, если земельный участок, испрашиваемый для перевода, расположен полностью или частично в границах охранной, санитарно-защитной или иной зоны с особыми условиями использования территорий, установленной в отношении указанного объекта (в случае перевода на основании статьи 7 Закона);

6) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов, либо его копия, заверенная заявителем (в случае перевода земельного участка на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Закона);

7) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых либо его копия, заверенная заявителем (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона);

8) заключение органа местного самоуправления, подтверждающее отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов (в случае

перевода земельного участка на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7 Закона);

9) копия решения о консервации земель, заверенная заявителем (в случае перевода земельного участка на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Закона);

10) копия решения о резервировании земель, заверенная заявителем (при наличии);

11) копия решения о создании особо охраняемой природной территории, заверенная заявителем (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона в связи с созданием особо охраняемых природных территорий);

12) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий отнесение земельного участка к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, либо его копия, заверенная заявителем (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона при отнесении земель к землям историко-культурного назначения);

13) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий отнесение земельного участка к территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, либо его копия, заверенная заявителем (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона при отнесении земель к землям историко-культурного назначения);

14) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании части 2 статьи 9 Закона);

15) документ, подтверждающий восстановление нарушенных земель в соответствии с утвержденным проектом рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании части 3 статьи 9 Закона);

2.6.3. Заявители вправе по собственной инициативе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения ходатайства.

2.7. 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

При подаче ходатайства Департамент самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей)

или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

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

3) заключение государственной экологической экспертизы (и иных установленных федеральными законами экспертиз в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране окружающей среды) в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные в данном подразделе Административного регламента документы и информацию в Департамент либо КГАУ «МФЦ» по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) заявителем, органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в Департамент либо КГАУ «МФЦ» не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Департамент либо КГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.10.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
государственный кадастровый учет недвижимого имущества.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.14. 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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Департамент регистрирует запрос (ходатайство) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший через КГАУ «МФЦ», в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – СЭД «Дело») в день его поступления в порядке делопроизводства. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете Отдела земельных отношений и в КГАУ «МФЦ».

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием документов, организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.2. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Все места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение Департамента и КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента, КГАУ «МФЦ» имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Информационные стенды оборудуются внутри кабинета Отдела земельных отношений и в помещении КГАУ «МФЦ». Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам. На информационных стендах размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

почтовый адрес КГАУ «МФЦ»;

адрес официального сайта КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты КГАУ «МФЦ»;

справочные телефоны Департамента;

справочные телефоны КГАУ «МФЦ»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте;

номера кабинетов специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГАУ «МФЦ»;

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из Административного регламента - на стенде);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образец заполнения бланка ходатайства;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.5. Департамент должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством ЕПГУ;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.16.6. Помещения КГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://куги.забайкальскийкрай.рф/>);

- обеспечение информирования граждан о работе КГАУ «МФЦ» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);

- получение информации о предоставлении государственной услуги в ЕПГУ;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданиям Департамента, КГАУ «МФЦ» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- компетентность специалистов Департамента и работников КГАУ «МФЦ» в вопросах предоставления государственной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Департамента и работников КГАУ «МФЦ»;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги;

- отсутствие жалоб;

- удовлетворенность качеством предоставления государственных услуг;

- наименьшее количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более трех раз;

- наименьшая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения государственной услуги в КГАУ «МФЦ».

Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) экспертиза представленных документов и принятие решения о рассмотрении ходатайства или об отказе в рассмотрении ходатайства;

3) рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или подготовка и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в рассмотрении ходатайства;

4) подготовка по результатам рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо

проекта распоряжения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

5) принятие распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе и направление принятого акта заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2) передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в Департамент;

3) выдача заявителю распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе либо мотивированного отказа в рассмотрении ходатайства.

3.2. Прием и регистрация ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является подача заявителем ходатайства и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Департамент либо в КГАУ «МФЦ».

Ходатайство и прилагаемые к нему документы, принятые работниками КГАУ «МФЦ», регистрируются в день приема в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, ходатайство и прилагаемые к нему документы доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ «МФЦ». Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по описи, проверяя их количество и комплектность.

3.2.2. В день поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов специалист отдела организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента производит их регистрацию в СЭД «Дело», проставляет входящий штамп и передает пакет документов руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.2.3. В течение одного рабочего дня после регистрации в порядке, установленном пунктом 3.2.2. Административного регламента, документы рассматриваются руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и передаются начальнику Отдела земельных отношений.

3.2.4. Начальник Отдела земельных отношений в день поступления документов в Отдел земельных отношений определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов. Перед передачей документов на исполнение специалисту Отдела земельных отношений в СЭД «Дело» делается отметка о передаче документов на исполнение.

3.2.5. Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа в СЭД «Дело».

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Экспертиза представленных документов и принятие решения о рассмотрении ходатайства или об отказе в рассмотрении ходатайства

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение ходатайства и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела земельных отношений, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Специалист Отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение пяти рабочих дней проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на соответствие их состава, формы и содержания требованиям земельного законодательства и перечню, установленному подразделом 2.6 Административного регламента, а также удостоверяется, что:

- документы содержат необходимые реквизиты;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных неоговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. На основании результатов проведенной экспертизы специалист Отдела земельных отношений принимает решение о рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков либо об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков, если по результатам проведенной экспертизы представленных документов выявлены неточности или имеются основания для отказа в рассмотрении ходатайства, указанные в подразделе 2.10 Административного регламента.

3.3.4. Способом фиксации результата процедуры является соответствующая отметка в СЭД «Дело».

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или подготовка и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в рассмотрении ходатайства

3.4.1. После завершения экспертизы предоставленных документов специалист Отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, осуществляет одно из следующих действий:

- в течение пяти рабочих дней направляет заинтересованным органам государственной власти запросы на наличие возможных ограничений в использовании испрашиваемых земельных участков, в том числе на наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, для установления 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, запросы в органы местного самоуправления для установления соответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

- в течение пяти рабочих дней готовит проект письма об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении (далее - проект письма об отказе);

3.4.2. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование начальнику Отдела земельных отношений.

3.4.3. Начальник Отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма об отказе, визирует его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Отдела земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста Отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Далее проект письма об отказе передается на согласование в отдел правового обеспечения и кадров Управления правового и организационного обеспечения Департамента. Начальник отдела правового обеспечения и кадров Управления правового и организационного обеспечения Департамента в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы и визирует их.

3.4.5. В течение одного рабочего дня проект письма об отказе передается на согласование начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня начальник Управления земельных отношений

Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов, и завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста Отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в СЭД «Дело».

3.4.7. Мотивированный отказ в рассмотрении ходатайства направляется заявителю вместе с его ходатайством и прилагаемыми к нему документами.

3.4.8. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», мотивированный отказ в рассмотрении ходатайства вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами передаются в отдел организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента. В течение одного рабочего дня специалист отдела организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента по описи передает указанные документы курьеру КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» работники КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном отказе в рассмотрении ходатайства и возможности получения документов.

3.4.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа в СЭД «Дело».

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней.

3.5. Подготовка по результатам рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо проекта распоряжения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

3.5.1. На основании сведений, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (пункт 3.4.1), специалист Отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение пяти рабочих дней осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее – проект распоряжения);

- подготовку проекта распоряжения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее – проект распоряжения) в случае:

1) установления 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;

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

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

3.5.2. Подготовленный проект распоряжения Департамента передается на согласование начальнику Отдела земельных отношений.

3.5.3. Начальник Отдела земельных отношений в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленный проект распоряжения Департамента, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Отдела земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста Отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.5.4. Далее проект распоряжения Департамента передается на согласование в отдел правового обеспечения и кадров Управления правового и организационного обеспечения Департамента. Начальник отдела правового обеспечения и кадров Управления правового и организационного обеспечения Департамента в течение трех рабочих дней рассматривает представленные документы и визирует их.

3.5.5. В течение одного рабочего дня проект распоряжения передается на согласование начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение двух рабочих дней начальник Управления земельных отношений Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.5.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста Отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.5.7. Способом фиксации результата процедуры является соответствующая отметка в СЭД «Дело».

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.6. Принятие правового акта о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и направление принятого акта заявителю

3.6.1. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает проект распоряжения о переводе либо проект распоряжения об отказе в переводе.

Подписанное распоряжение регистрирует специалист отдела организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента в течение одного рабочего дня, о чем делается отметка в СЭД «Дело».

3.6.2. Далее специалистом Отдела земельных отношений, ответственным за обработку документов, принятое распоряжение о переводе либо об отказе в переводе в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется сопроводительным письмом заявителю, а копия такого распоряжения о переводе направляется в орган регистрации прав.

3.6.3. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», принятое распоряжение о переводе либо об отказе в переводе передается в отдел организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента. В течение одного рабочего дня специалист отдела организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента по описи передает указанные документы курьеру КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» работники КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном распоряжении и возможности получения документов.

3.6.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа в СЭД «Дело».

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление необходимости в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата государственной услуги, получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.7.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.7.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.7.3. Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) заявителем, органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в Департамент либо КГАУ «МФЦ» не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Административные процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляются.

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

3.9.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.9.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в

которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.9.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела земельных отношений в течение семи рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Отдела земельных отношений в течение трех рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.9.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подразделом 3.6 Административного регламента.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются не менее

трех специалистов Департамента. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение трех дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ»

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ» (далее – жалоба) в Департамент или в многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги установлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

5.2. Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Департамент, многофункциональный центр, предоставляющие государственные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, также можно подать заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Департамента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.зabayкальскийкрай.рф/>;
- 2) в ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 3) из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного в кабинете Отдела земельных отношений;
- 4) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ».

Порядок, форма и место размещения информационных стендов установлены пунктом 2.16.4 Административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ»

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российской газета», 2012, № 271);

Постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс», 2011, № 30);

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Азия-Экспресс», 2012, № 50/1).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5.4 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в исполнительном органе государственной власти Забайкальского края, осуществляющем координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в месте фактического нахождения органа.

Время приема жалоб исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, должно совпадать со временем работы органа.

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Департамента, многофункционального центра, исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, привлекаемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

г) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. Жалоба рассматривается Департаментом в отношении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Забайкальского края. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом. Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5.6 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение Департамент, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

При этом Департамент, многофункциональный центр, привлекаемая организация, исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Департаменте, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.8. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ «МФЦ». При поступлении жалобы КГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ» и Департаментом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с

Административным регламентом Департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

к) требование с заявителя платы в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица;

л) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.5.10. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5.7. Административного регламента.

5.5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.12. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления КГАУ «МФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, и (или) адрес электронной почты заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в ЕПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в

Департамент;

3) выдача заявителю распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе либо мотивированного отказа в рассмотрении ходатайства.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

Предоставление государственной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим запросом в КГАУ «МФЦ».

Взаимодействие КГАУ «МФЦ» с Департаментом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления государственной услуги в КГАУ «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с пакетом соответствующих документов и получить результат в установленные Административным регламентом сроки.

(обоснование перевода земельного участка в другую категорию земель, включающее цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель; обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей, а также финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земельных участков из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

Сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка: _____;

(заполняется в случае перевода земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения)

Сведения о кадастровой стоимости испрашиваемого земельного участка (в случае перевода на основании пунктов 1, 2, 4, 5, 9 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (далее - Закон): _____;

Сведения о среднем уровне кадастровой стоимости земель сельскохозяйственного назначения в муниципальном районе (городском округе), на территории которого расположен земельный участок (в случае перевода на основании пунктов 1, 2, 4, 5, 9 части 1 статьи 7 Закона): _____;

Сведения о временном отводе земельных участков (частей земельных участков), предоставляемых на период строительства линейного объекта (в случае перевода на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Закона): _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение № 2
к Административному
регламенту**

В _____
(наименование организации,
_____ в которую подается жалоба)
от _____
(фамилия, имя,
_____ отчество (при наличии))
Почтовый адрес (с индексом): _____
_____ Контактные телефоны: _____

**Жалоба
на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц,
государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ»,
работников КГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги**

(наименование услуги)

Мною " ____ " _____ 20 ____ года в _____
(наименование организации)

_____ подано заявление о предоставлении государственной услуги _____.

В ходе предоставления государственной услуги _____
(лицо, в отношении которого подается жалоба)
допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.