



Министерство Республики Коми
имущественных и земельных
отношений

Коми Республикаса эмбур
да му йитӧдъяс министерство

П Р И К А З

№ 140 Д

18 июня 2019 года

г. Сыктывкар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по переводу
в установленных земельным законодательством случаях земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу в установленных земельным законодательством случаях земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 30 июня 2015 г. № 163Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переводу в установленных земельным законодательством случаях земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

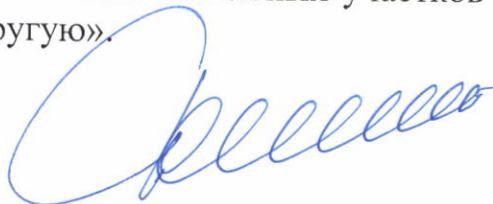
- приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 27 апреля 2016 № 160Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 30 июня 2015 г.

№ 163Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переводу в установленных земельным законодательством случаях земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

- приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 13 сентября 2017 № 282Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 30 июня 2015 г. № 163Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переводу в установленных земельным законодательством случаях земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

- приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 25 января 2018 № 11Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 30 июня 2015 г. № 163Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переводу в установленных земельным законодательством случаях земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Министр



А.В. Сажин

Утвержден
Приказом Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений
от 18 июня 2019 г. № 140Д
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПЕРЕВОДУ В УСТАНОВЛЕННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СЛУЧАЯХ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В
ДРУГУЮ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу в установленных земельным законодательством случаях земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – Орган, Министерство), порядок взаимодействия между Органом и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- юридические лица,
- физические лица,
- индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа - agui.rkomi.ru);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты (www.agui.rkomi.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: перевод в установленных земельным законодательством случаях земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений.

2.3. Орган рассматривает перевод из одной категории в другую в отношении следующих земель или земельных участков в составе таких земель:

- находящихся в государственной собственности Республики Коми;
- сельскохозяйственного назначения, находящихся в частной собственности и муниципальной собственности;
- государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель запаса и земель сельскохозяйственного назначения.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, обращение в которые необходимо для
предоставления государственной услуги**

2.4. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми по предоставлению выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить,
- Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми по предоставлению информации о выдаче заключений государственной экологической экспертизы;
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми по предоставлению информации о выдаче заключений государственной экологической экспертизы;
- Федеральная налоговая служба Республики Коми по предоставлению выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- 2) письменное уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- 3) письменное уведомление об оставлении ходатайства без рассмотрения

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.8. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 10 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Органа (agu1.rkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.10. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган ходатайство о предоставлении государственной услуги (рекомендуемая форма в Приложении № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), в Приложении № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

- кадастровый номер земельного участка;
- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- обоснование перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- права на земельный участок.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в ходатайстве.

С ходатайством предоставляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (только для обозрения) - для физического лица;
- б) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев перевода земель для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для индивидуального предпринимателя или юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

г) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.12. В случае направления документов, указанных в пункте 2.10 – 2.11 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на ходатайстве осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в Орган;
- посредством почтового отправления в Орган.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.14. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.15. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги,
установленных федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми
актами Республики Коми**

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.18. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае, если:

1) в отношении земельного участка установлены 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) имеется отрицательное заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

4) земли сельскохозяйственных угодий или земельные участки, находящиеся в составе таких земель, из земель сельскохозяйственного назначения относятся к особо ценным продуктивным сельскохозяйственным угодьям или их кадастровая стоимость на пятьдесят и более процентов превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу) (за исключением земельных участков, перевод которых осуществляется в следующих целях: установления или изменения черты населенного пункта; строительства дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений, при наличии утвержденного в установленном порядке проекта рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов; выполнения международных обязательств Российской Федерации, обеспечением обороны страны и безопасности государства при отсутствии иных вариантов размещения соответствующих объектов; добычи полезных ископаемых при наличии утвержденного проекта рекультивации земель);

5) земли промышленности и иного специального назначения или земельные участки в составе таких земель, на которых осуществлялась связанная с нарушением почвенного слоя деятельность, не восстановлены в соответствии с утвержденным проектом рекультивации земель, за исключением случаев, если такой перевод осуществляется по ходатайству

исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления;

6) земли особо охраняемых территорий и объектов или земельных участков отнесены к землям особого природоохранного, научного, историко-культурного, эстетического, рекреационного, оздоровительного и иного особо ценного назначения;

7) земельный участок из состава земель запаса не сформирован в установленном порядке;

8) в отношении земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения осуществляется переход права на земельный участок от одного собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора земельного участка к другому;

9) на земельном участке, перевод которого планируется осуществить, документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации, документами территориального планирования муниципальных образований не предусмотрено размещение объектов федерального значения (железнодорожный транспорт, воздушный транспорт, морской транспорт, внутренний водный транспорт, трубопроводный транспорт, автомобильные дороги федерального значения, объекты обороны страны и безопасность государства, энергетики, высшего образования, здравоохранения), объектов регионального значения, объектов местного значения;

10) на земельном участке, перевод которого планируется осуществить, генеральным планом городского округа или поселения (схемами территориального планирования муниципального района при переводе земель или земельных участков, расположенных на межселенных территориях) не предусмотрено размещение объектов (за исключением объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов).

2.19. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

2.20. Основаниями для оставления ходатайства без рассмотрения являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным настоящим пунктом, подлежит возврату заявителю в течение 17 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.21. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.22. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Все поступившие документы заявителя регистрируются в день их поступления в Орган специалистом отдела кадров, контроля и организационного обеспечения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их ходатайствам государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и

нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок.

2.26. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.27. Требования к местам для заполнения ходатайства о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения ходатайства о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками ходатайств о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.28. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Министерства;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения ходатайства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги (в соответствии с этапами перевода государственной услуги на предоставление в электронном виде):	да/нет	да

1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию) для подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование ходатайства	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.5. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения ходатайства	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ (в соответствии с этапами перевода получения государственной услуги через МФЦ)	да/нет	нет
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в	%	100

общем количестве обращений граждан в Органе		
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.31. На официальном сайте Министерства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования формы ходатайства на предоставление государственной услуги.

2.32. Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация ходатайства и документов для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение специалистом ходатайства и документов для предоставления государственной услуги;
- 3) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация ходатайства и документов для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган;
на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов – подача ходатайства и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает ходатайства и документы, указанные в пунктах 2.10 – 2.11 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов ходатайство о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица ходатайство может быть оформлен специалистом Органа, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в ходатайство свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, регистрирует ходатайство и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или в тот же срок возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При приеме ходатайства лично от заявителя специалистом органа, ответственным за прием документов выдает расписка с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающая принятие документов или расписка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При необходимости специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить ходатайство.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может

превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление ходатайства о предоставлении государственной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить ходатайство и документы, указанные в пунктах 2.10 – 2.11 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала ходатайства и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации ходатайства является день поступления ходатайства и документов в Орган;

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов регистрирует ходатайство и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

При приеме ходатайства лично от заявителя специалист органа, ответственный за прием документов выдает расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Расписка о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления ходатайства и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.2.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления ходатайства и документов от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органе ходатайства и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием документов.

Рассмотрение специалистом ходатайства и документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня поступления зарегистрированного ходатайства устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента, об оставлении ходатайства без рассмотрения (проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение для предоставления государственной услуги, а также осуществляет проверку документов, приложенных к ходатайству, указанных в пунктах 2.10 - 2.11 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель предоставил их по собственной инициативе).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента, специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 8 календарных дней со дня проведения проверки документов, приложенных к ходатайству, указанных в пунктах 2.10 - 2.11 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об оставлении ходатайства без рассмотрения с указанием причин, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Административного регламента.

В день подготовки проекта специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его для подписания Министру Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – Министр).

Министр подписывает проект уведомления об оставлении ходатайства без рассмотрения в течение 2 календарных дней со дня его получения.

3.3.1. Критерием принятия решения об оставлении ходатайства без рассмотрения или решения о предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней со дня поступления ходатайства в Орган.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление об оставлении ходатайства без рассмотрения и передача его сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Направление специалистом межведомственных запросов
в органы государственной власти, органы местного самоуправления и
подведомственные этим органам организации в случае, если
определенные документы не были представлены заявителем
самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Органа, ответственного за предоставление государственной услуги, ходатайства и документов, представленных заявителем (по которому не принято решение об оставлении ходатайства без рассмотрения) для направления межведомственных запросов о получении

документов (сведений из них), указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса оформляет и направляет межведомственный запрос в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы осуществляет специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 с момента получения специалистом Органа, ответственным за предоставление государственной услуги, ходатайства и документов, представленных заявителем для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов.

Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении государственной услуги, а также необходимости предоставления Органом государственной услуги;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.11 настоящего Административного регламента,

по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;
- проект уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, после оформления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в день подготовки передает его на подпись Министру.

Министр подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 2 календарных дней со дня его получения.

Специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в день подписания Министром решения (уведомления) передает сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 9 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) и передача принятого решения о предоставлении государственной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу документов, решения о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомления об оставлении ходатайства без рассмотрения (далее – Решение

(уведомление).

Административная процедура выполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения (уведомления).

При поступлении Решения (уведомления) сотрудник Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином Решения (уведомления).

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения (уведомления) осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу документов, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю Решение (уведомление) через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги или направления результата государственной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления Решения (уведомления) сотруднику Органа, ответственному за выдачу документов.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения (уведомления).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, в журнале регистрации, а также в информационной системе.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. 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, специалистом Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- 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 пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривает его на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 календарных дней со дня рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- 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 Органа, ответственным за предоставление

государственной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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.

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. 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 пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению специалистом Органа, ответственным за регистрацию решений, принимаемых в Министерстве, в день принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, осуществляется заместителями руководителя Органа, координирующими и контролирующими работу структурных подразделений.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению государственной услуги осуществляет лицо, назначенное Министром.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению

государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1
статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также должностных лиц, государственных
служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и
действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную
услугу, его должностного лица либо гражданского служащего,
многофункционального центра, его работника, а также организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», или их работников при предоставлении
государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Органа, его работника при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал ходатайство на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, подаются в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается (в форме уведомления).

При удовлетворении жалобы 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, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме специалистом Органа, ответственным за выдачу результатов рассмотрения обращений, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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;

е) в случае если жалоба не подлежит удовлетворению - указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации