



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

28.01.2020 № 14

г. Петропавловск - Камчатский

О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 10.03.2017 № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению с гражданами договоров безвозмездного пользования земельными (лесными) участками и подписанию уведомлений о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 10.03.2017 № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению с гражданами договоров без-

возмездного пользования земельными (лесными) участками и подписанию уведомлений о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) часть 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (далее – граждане);»;

б) часть 1.3.2 после слов «от их имени» дополнить словами «при взаимодействии с Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее – Агентство)»;

в) части 1.4.1 – 1.4.6 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Агентстве:

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;

г) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении Агентства;

2) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamgov.ru/agles (далее – официальный сайт);

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Камчатского края (далее – МФЦ);

4) посредством информации, размещенной на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - РПГУ). Официальный сайт РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gosuslugi41.ru>;

5) посредством информации, размещенной на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ). Официальный сайт ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gosuslugi.ru>;

б) через федеральную информационную систему для предоставления гражданам земельных участков «НаДальнийВосток.рф» (далее - ФИС).

1.4.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

- 1) непосредственно в Агентстве:
 - а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;
 - в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;
- 2) посредством ФИС.

1.4.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и/или сведений о ходе предоставления государственной услуги непосредственно на личном приеме в Агентстве, либо посредством использования средств телефонной связи специалист Агентства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

1.4.4. При невозможности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Агентства или же специалистом Агентства должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Специалист Агентства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Агентства. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Агентства может предложить обратиться в Агентство в письменном виде.

1.4.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги;
- 3) о критериях принятия решения;
- 4) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.»;
- г) части 1.4.7 – 1.4.11 признать утратившими силу;
- д) дополнить частями 1.5 – 1.5.6 следующего содержания:
«1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о государственной услуге.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Агентства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, а также организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, и МФЦ размещается на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ.

1.5.2. В помещении Агентства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Агентства размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;
- 3) схема размещения специалистов Агентства, режим приема;
- 4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 5) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

1.5.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Регламента с приложениями;
- 3) места нахождения, графики работы, номера телефонов и адреса электронной почты Агентства, его структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ.

1.5.4. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) места нахождения, графики работы, номера телефонов и адреса электронной почты Агентства, его структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

1.5.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем.»;

2) в разделе 2:

а) часть 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ.»;

б) в части 2.6.1.1:

пункт 1 дополнить подпунктом «з» следующего содержания:

«з) номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.»;

дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.»;

в) часть 2.6.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.2. С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого гражданина, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех граждан в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого гражданина.

Член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, вправе обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование только совместно с указанными иностранным гражданином или лицом без гражданства.»;

г) в части 2.6.1.4:

в абзаце первом слова «пунктами 2, 3 и 4» заменить словами «пунктами 2, 3, 4 и 5»;

дополнить пунктами «в» и «г» следующего содержания:

«в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) 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.»;

д) часть 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Перечень документов, необходимых для подписания Уведомления.

В срок не позднее одного года со дня заключения договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком гражданин, заключивший договор безвозмездного пользования земельным (лесным) участком, направляет в Агентство Уведомление. В случае если договор безвозмездного пользования земельным (лесным) участком заключен с несколькими гражданами, в Агентство направляется одно указанное Уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.»;

е) часть 2.6.2.1 признать утратившей силу;

ж) часть 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.»;

- з) часть 2.7.1 признать утратившей силу;
- и) часть 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В течение семи рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, и прилагаемых к нему документов, Агентство возвращает данное заявление гражданину с указанием причин возврата в следующих случаях:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 части 2.6.1.1 раздела 2 настоящего Регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2, 3, 4, 5 части 2.6.1.1 раздела 2 настоящего Регламента;

3) заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;

4) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 2.6.1.2 настоящего Регламента;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ.»;

к) части 2.8.1.1 – 2.8.1.5 признать утратившими силу;

л) в пункте 12 части 2.9.1 слова «дачного хозяйства,» исключить;

м) части 2.11 - 2.11.2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка;

2) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11.1. Обязательная выдача документов организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрена.

2.11.2. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги, а также плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.»;

н) дополнить частью 2.11.3 следующего содержания:

«2.11.3. Гражданин не участвует в направлении запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.»;

о) часть 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, в исключи-

тельных случаях, при большом количестве посетителей, данный срок может быть увеличен.»;

п) части 2.14 – 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При поступлении заявления непосредственно в Агентство, посредством почтовой связи, МФЦ или Управления Росреестра по Камчатскому краю специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

2.14.2. В случае поступления заявления в электронной форме регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги автоматически обеспечивает ФИС.»;

р) части 2.15 - 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Агентства с гражданами могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста Агентства.

2.15.2. Места для информирования граждан, получения информации о предоставлении государственной услуги, а также для заполнения необходимых документов, оборудуются:

1) информационным стендом с образцами заполнения формы заявления о заключении Договора с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов.»;

с) часть 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Гражданам обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.»;

т) дополнить частями 2.20 – 2.24 следующего содержания:

«2.20. Взаимодействие гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги может осуществляться при выполнении ад-

министративных процедур:

- 1) обращение гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- 2) возврат гражданину заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (в случае наличия оснований);
- 3) выдача гражданину решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (в случае наличия оснований);
- 4) выдача гражданину решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований);
- 5) выдача гражданину возможных вариантов схем размещения земельного участка, исключающих обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены Агентством в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ;
- 6) получение от гражданина уведомления о согласии с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в перечень, указанный в части 3.7 раздела 3 настоящего Регламента;
- 7) выдача гражданину проекта договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком;
- 8) получение от гражданина проекта договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком, подписанного с его стороны;
- 9) выдача гражданину договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком;
- 10) обращение гражданина с заявлением об изменении местоположения границ указанного земельного участка или об отказе от договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и предоставлении ему другого земельного участка, сведения о котором ранее внесены в Единый государственный реестр недвижимости, с приложением материалов, подтверждающих совпадение с границами одного или нескольких земельных участков, сведения о границах которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, либо пересечение с границами муниципального образования, либо с границами территорий, земель, зон, в которых земельные участки не могут быть предоставлены гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ;
- 11) получение от гражданина Уведомления;
- 12) вручение гражданину уведомления о невозможности использования земельного участка в целях, указанных в Уведомлении.

2.21. Продолжительность каждой административной процедуры, указанной в части 2.20 раздела 2 настоящего Регламента, не должна превышать 15 минут, в исключительных случаях, при большом количестве граждан, данный срок может быть увеличен.

2.22. Гражданам предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий, следующими способами:

- 1) непосредственно в Агентстве:
 - а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;
 - в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;
- 2) посредством ФИС.

2.23. Гражданину предоставляется возможность подачи заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

2.24. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.»;

3) в разделе 3:

а) абзац второй части 3.1.12 признать утратившим силу;

б) в части 3.2.2:

в пункте 1 исключить слова «, указанные в пункте 1.4.1 части 1.4 раздела 1 настоящего Регламента,»;

в пункте 2 слова «МФЦ или» исключить;

в) часть 3.2.7 признать утратившей силу;

г) в части 3.2.8 слова «МФЦ или» и «соответственно МФЦ и» исключить;

д) в части 3.9.3:

в абзаце втором слова «подпункту 1 пункта 3.9.1 части 3.9 раздела 3 настоящего Регламента.» заменить словами «пункту 1 части 3.9.1 раздела 3 настоящего Регламента,»;

в абзаце третьем слова «1) не более» заменить словами «2) не более»;

е) в абзаце первом части 3.21.2 слова «, через МФЦ,» исключить;

ж) дополнить частями 3.21¹ – 3.21^{1.15} следующего содержания:

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

3.21^{1.1}. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении ошибок), или выявление должностным лицом Агентства опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.21^{1.2}. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в день поступления Заявления об исправлении ошибок:

1) осуществляет регистрацию Заявления об исправлении ошибок в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) после регистрации передает Заявление об исправлении ошибок руководителю Агентства или лицу, его замещающему, для визирования.

3.21^{1.3}. Руководитель Агентства или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления об исправлении ошибок, визирует

и передает его начальнику отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лицу, его замещающему).

3.21¹.4. Заявление об исправлении ошибок с визой руководителя Агентства (лица, его замещающего), а также начальника отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лица, его замещающего), рассматривает специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.21¹.5. При самостоятельном выявлении должностным лицом Агентства опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются административные действия, предусмотренные частями 3.21¹.7, 3.21¹.9– 3.21¹.11 настоящего Административного регламента.

3.21¹.6. Специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает Заявление об исправлении ошибок, представленное гражданином, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.21¹.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправления в виде изменений к ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги (далее – Изменения), в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.21¹.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.21¹.9. Изменения или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - Уведомление об отсутствии опечаток (ошибок)), подписываются должностным лицом Агентства, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления соответствующих проектов документов.

3.21¹.10. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания Уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок, регистрирует такое уведомление в журнале исходящей корреспонденции.

3.21¹.11. Подписанные со стороны Агентства Изменения или Уведомление об отсутствии опечаток (ошибок) передаются гражданину специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, или направляются в адрес гражданина почтовым отправлением с уведомлением о

вручении специалистом Агентства, ответственным за делопроизводство, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания.

3.21¹.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) гражданину Изменений или Уведомления об отсутствии опечаток (ошибок).

3.21¹.13. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписи гражданина о получении Изменений или Уведомления об отсутствии опечаток (ошибок) или наличие почтового реестра со штемпелем почтового отделения с указанием даты отправки Изменений или Уведомления об отсутствии опечаток (ошибок).

3.21¹.14. Срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении ошибок.

3.21¹.15. Прием Агентством Заявления об исправлении ошибок, а также направление гражданину Изменений или Уведомления об отсутствии опечаток (ошибок) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и официального сайта не осуществляется.»;

з) часть 3.22 изложить в следующей редакции;

«3.22. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.»;

и) дополнить частями 3.22.1 – 3.22.7 следующего содержания:

«3.22.1. Заявление в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.22.2. Запись на прием в Агентство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Агентстве графика приема граждан.

Агентство не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в ЕСИА 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.

3.22.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги, а также формирование запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте, не осуществляется.

3.22.4. Прием Агентством запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ и официального сайта не осуществляется.

3.22.5. Передача гражданину экземпляров договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком, подписанного со стороны Агентства, или направление мотивированного отказа в заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и официального сайта не осуществляется.

3.22.6. Выдача (направление) гражданину Изменений или Уведомления об отсутствии опечаток (ошибок) в электронной форме не осуществляется.

3.22.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ и официального сайта не осуществляется.»;

к) часть 3.23 признать утратившей силу;

4) в части 4.14 раздела 4 слова «на официальном сайте Агентства, через ЕПГУ, РПГУ» заменить словами «на ФИС»;

5) в разделе 5:

а) часть 5.1.3 изложить в следующей редакции:

«5.1.3. Требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;»;

б) дополнить частями 5.1.8 - 5.1.10 следующего содержания:

«5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. 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 Камчатского края.

5.1.10. Требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

в) часть 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба может быть подана гражданином в электронном виде посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования <http://do.gosuslugi.ru> (далее - ФГИС ДО).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий лич-

ность гражданина, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА гражданин получает доступ к «личному кабинету» и возможность направления документов, необходимых для подачи жалобы.»;

г) части 5.6.1 – 5.6.3 признать утратившими силу;

д) часть 5.8 признать утратившей силу;

е) части 5.19.6 - 5.19.7 изложить в следующей редакции:

«5.19.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Агентством, 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

5.19.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

ж) дополнить частью 5.24 следующего содержания:

«5.24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, 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»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

5) постановление Правительства Камчатского края 28.07.2008 № 230-П «О Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействий) решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

6) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги.»;

б) дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения Административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием и регистрация заявлений о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Агентство.

6.2. Административные процедуры, указанные в части 6.1 настоящего раздела, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.

6.3. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

6.4. Информирование и (или) консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ.

6.4.2. Сотрудник МФЦ в день обращения информирует и (или) консультирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.4.3. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является предоставление гражданину полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.4.4. Административная процедура выполняется в течение рабочего дня с момента обращения гражданина о предоставлении информации и (или) консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.5. Прием и регистрация заявлений о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов.

6.5.1. Гражданину предоставляется возможность подачи заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ

6.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

6.5.3. Основания для отказа в приеме заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.

6.5.4. При приеме заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком в МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем сведений документам, удостоверяющим личность гражданина, подтверждающих регистрацию гражданина по месту жительства;

2) в случае обращения представителя гражданина, проверяет наличие у представителя документа, подтверждающего его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность) и соответствие содержащихся в нем сведений документу, удостоверяющему личность;

3) в случае необходимости осуществляет подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС;

4) проставляет отметку (подпись, печать МФЦ) на копиях документов, представленных гражданином (за исключением нотариально заверенных), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов гражданину;

5) выдает расписку о приеме заявления и документов, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и документов, а также информирует о сроке получения в МФЦ проекта договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком в трех экземплярах (если в заявлении указано о получении проекта договора в МФЦ);

6) регистрирует сведения о гражданине в автоматизированной информации-

онной системе «АИС МФЦ».

6.5.5. Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки о приеме заявления и документов, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и документов.

6.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сведений о гражданине в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ».

6.5.7. Административная процедура выполняется в течение рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов.

6.6. Формирование и направление заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Агентство.

6.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов.

6.6.2. Специалист МФЦ в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов передает принятые документы в Агентство по реестру приема-передачи документов, составленному в двух экземплярах (по одному для МФЦ и Агентства).

6.6.3. При передаче в Агентство из МФЦ заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельным (лесным) участком и прилагаемых к нему документов специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, сверяет поступившие документы с реестром приема-передачи документов, и ставит на каждом экземпляре реестра отметку о получении (подпись, дата).

6.6.4. В случае несоответствия поступивших документов реестру приема-передачи документов специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, указывает на каждом экземпляре реестра выявленные несоответствия и ставит отметку о получении только в отношении документов, соответствующих реестру.

6.6.5. Документы, поступившие в Агентство из МФЦ, регистрируются специалистом Агентства, ответственным за делопроизводство, в день их поступления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

6.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов, поступивших в Агентство из МФЦ.

6.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в журнале регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении документов из МФЦ.

6.7. Выдача гражданину результата предоставления государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

6.8. Информирование граждан о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

6.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

6.9.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) МФЦ и его работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у гражданина;

4) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

6.9.2. Жалоба на МФЦ подается гражданином в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в том числе при личном приеме гражданина либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6.9.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.9.4. Жалоба на МФЦ должна содержать:

1) наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) его работников, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина или представителя гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения представителя гражданина - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину или его представителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, его руководителя и (или) работников;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, его руководителя и (или) его работников. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

6.9.6. В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществ-

ление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.9.7. Прием жалоб на МФЦ в письменной форме осуществляется в МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

6.9.8. Жалоба на МФЦ, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

6.9.9. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у гражданина 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.

6.9.10. По результатам рассмотрения жалобы на МФЦ принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

6.9.11. При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.9.12. В удовлетворении жалобы на МФЦ может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящего раздела в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

6.9.13. Жалоба на МФЦ может быть оставлена 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 гражданина, указанные в жалобе.

6.9.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника МФЦ, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.9.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на МФЦ признаков состава административного правонарушения или преступления работник МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9.16. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником МФЦ и направляется гражданину в письменной форме или по желанию гражданина в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

6.9.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена гражданину в устной и (или) в письменной форме.»;

7) в приложении 2 к Регламенту:

а) часть 7.4.1 раздела 7 Типовой формы договора после слов «Ссудополучателя» дополнить словами «, являющегося гражданином Российской Федерации.»;

б) часть 7.4.2 раздела 7 Типовой формы договора изложить в следующей редакции:

«7.4.2. В случае передачи Ссудополучателем земельного (лесного) участка во владение и (или) в пользование иностранному государству, международной организации, иностранному гражданину или лицу без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, совместно переселяющихся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию), иностранному юридическому лицу или юридическому лицу, в уставном (складочном) капитале которого имеется доля иностранного государства, международной организации, иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства.»;

в) дополнить частями 7.4.5 – 7.4.7 следующего содержания:

«7.4.5. В случае если иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным (лесным) участком, по истечении срока действия свидетельства участника этой программы не приобретено гражданство Российской Федерации.

7.4.6. В случае если у иностранного гражданина или лица без гражданства, с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным (лесным) участком, аннулировано свидетельство участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

7.4.7. В случае смерти иностранного гражданина или лица без гражданства, являющихся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным (лесным) участком.»;

8) приложение 3 к Регламенту признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.



ГУБЕРНАТОР КАМЧАТСКОГО КРАЯ В.И. ИЛЮХИН