



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 12.03.2021 № 18-п

г. Южно-Сахалинск

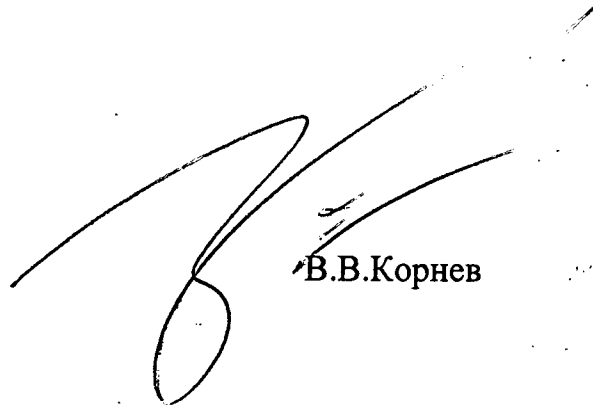
**Об утверждении административного регламента  
агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по  
предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайств  
граждан и юридических лиц о переводе земель сельскохозяйственного  
назначения и земель запаса в земли иных категорий»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» на основании положения об агентстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 08.12.2020 №565, **приказываю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области государственной услуги «Рассмотрение ходатайств граждан и юридических лиц о переводе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации», на официальном Интернет-сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

Исполняющий обязанности руководителя  
агентства лесного и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping loops and strokes, positioned to the right of the typed name.

В.В.Корнев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства лесного  
и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области

от 12.03.2021 № 18-п

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АГЕНТСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ХОДАТАЙСТВ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ И ЗЕМЕЛЬ ЗАПАСА В ЗЕМЛИ ИНЫХ КАТЕГОРИЙ»**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайств граждан и юридических лиц о переводе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий» (далее - Административный регламент).

1.1.1. Настоящий Административный регламент распространяется на случаи:

- рассмотрение ходатайств граждан и юридических лиц о переводе в земли иных категорий земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации;

- рассмотрение ходатайств граждан и юридических лиц о переводе в земли иных категорий земельных участков в составе земель запаса (за исключением земель, находящихся в муниципальной собственности, собственности Российской Федерации), земель сельскохозяйственного назначения (за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, земельных участков в составе земель

запаса - в земли населенных пунктов, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов.

## **1.2. Круг заявителей**

Право на получение государственной услуги «Рассмотрение ходатайств граждан и юридических лиц о переводе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий» имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители, имеющие документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - заявители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Агентство).

Структурным подразделением Агентства, непосредственно представляющим государственную услугу, является управление организации использования лесов и земельных отношений Агентства (далее - Управление).

Местонахождение Агентства: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, 39 Б.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 672465, 672-494, факс 8(4242) 671-877.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <https://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства (e-mail): [les@sakhalin.gov.ru](mailto:les@sakhalin.gov.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Справочная информация размещена на официальном сайте Агентства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения Агентства и Управления, графике их работы:

- на официальном Интернет-сайте Агентства;

- непосредственно в Агентстве или Управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону (по факсу);
- почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу);
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Агентства;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Агентства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не

может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Агентства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Агентства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Агентства, а также Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области должны содержать следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Агентства и структурных подразделений Агентства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Агентства и структурных подразделений Агентства;

- об адресе электронной почты Агентства в сети Интернет;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

- административный регламент;
- формы ходатайств.

1.3.9. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- сведения о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе;

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

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

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

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре 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.

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.11. Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Рассмотрение ходатайств граждан и юридических лиц о переводе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий (далее - государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство.

Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги при положительном решении является:

- принятие акта (приказа Агентства) о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий;
- принятие акта (приказа Агентства) об отказе в переводе земель или зе-



мельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий.

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. В течение двух месяцев со дня поступления ходатайства Агентством принимается акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4.2. Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

2.4.3. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556);
- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, N 10, ст. 823);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 08.12.2020 №

565 «Об утверждении Положения об агентстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 08.12.2020).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://les.sakhalin.gov.ru>, в Региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.5.3. Агентство, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. В отношении земель сельскохозяйственного назначения необходимы следующие документы:

- ходатайство о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, согласно форме 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

Копия согласия правообладателя земельного участка заверяется в установленном законом порядке.

2.6.2. В отношении земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса необходимы следующие документы:

- ходатайство о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, земель запаса в земли иных категорий, согласно форме 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая,

если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

Копия согласия правообладателя земельного участка заверяется в установленном законом порядке.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

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

- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- согласование министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области о переводе земельного участка из одной категории в другую с представлением информации в части размещения объектов федерального и регионального значения в Схеме территориального планирования Сахалинской области и документации по планировке территории для размещения объектов регионального значения;

- заключение об отсутствии полезных ископаемых в недрах, а при наличии - разрешение на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также на размещение в местах их залегания подземных сооружений (в отношении земель сельскохозяйственного назначения);

- заключение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области о согласовании выбора земельного участка (об отсутствии объектов культурного наследия) (в отношении земель сельскохозяйственного назначения);

- согласование министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области о переводе земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию;

- о представлении сведений органами местного самоуправления о соответствии целевого назначения испрашиваемых к переводу земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации в целях размещения объектов местного, регионального, федерального значения с указанием значимости объекта, предполагаемого к размещению (местное, региональное, федеральное).

Непредставление заявителем документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если указанные документы не предоставлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Агентством путем направления межведом-

ственного запроса.

2.6.4. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

- предоставления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Агентства, государственного служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не допускается:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требования при осуществлении записи на прием в Агентство или многофункциональный центр 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;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.6.6. Подготовка документов, прилагаемых к ходатайству, осуществляется заявителем самостоятельно, до обращения за предоставлением государственной услуги, за исключением документов, получаемых при межведомственном взаимодействии. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги нет.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание

которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.8.2. Основания для отказа в переводе земель из одной категории в другую:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Агентство.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Залы ожидания и места заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Агентства, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6. Информационный стенд Агентства должен содержать следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Агентства, а также о перечне государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способе получения, в том числе в электронной форме;

- о справочных телефонах Агентства;

- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется 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, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;

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

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - два, продолжительностью - не более 15 минут.

2.13.1.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке



предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) возможность формирования запроса заявителем на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

4) возможность приема и регистрации Агентством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

5) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

6) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Оказание услуги предусмотрено в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государ-

ственной услуги по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

2.14.3. Оказание услуги предусмотрено в электронной форме.

2.14.4. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги состоит из одной административной процедуры:

- перевод земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий.

3.2. Административная процедура «Перевод земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий» содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация ходатайства о переводе земель из одной категории

в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации или ходатайства о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий и прилагаемых к нему документов;

- проверка ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации или ходатайства о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий;

- возврат заинтересованному лицу ходатайства, не подлежащее рассмотрению;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

- рассмотрение ходатайства:

- о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в результате которого принимается: акт (приказ Агентства) о переводе земель либо акт (приказ Агентства) об отказе в переводе земель;

- о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий, в результате которого принимается: акт (приказ Агентства) о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий либо акт (приказ Агентства) об отказе в переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий;

- направление (выдача) приказа о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий либо приказа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации или ходатайства о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий и прилагаемых к нему документов (материалов) в приемную Агентства.

3.3.1. Административное действие - прием и регистрация ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в соб-

ственности Российской Федерации или ходатайства о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий и прилагаемых к нему документов (материалов).

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий и прилагаемых к нему документов, является специалист, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства в Агентства.

Указанное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий и прилагаемых к нему документов (материалов) в приемную Агентства:

- регистрирует ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий и прилагаемые к нему документы (материалы) в СЭД;

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Агентства с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.3.2. Административное действие - проверка ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации или ходатайства о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий.

Зарегистрированное ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации или ходатайства о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий и прилагаемые к нему документы (материалы) поступают на исполнение специалисту Агентства, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее – специалист Агентства).

3.3.3. Возврат заинтересованному лицу ходатайства, не подлежащее рассмотрению.

Специалист Агентства, при наличии оснований, изложенных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, возвращает заинтересо-

ванному лицу ходатайство, не подлежащее рассмотрению, в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.3.4. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости).

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является ответственный исполнитель Управления, определенный распоряжением Агентства.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента получения ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации или ходатайства о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий и прилагаемых к нему документов (материалов) готовит межведомственный запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист Агентства, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Агентство в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в ходатайстве, осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой России (ее территориальными органами) в целях получения: выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица; выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) о предоставлении: выписки из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Министерством сельского хозяйства и торговли Сахалинской области о согласовании перевода земельного участка из одной категории в другую (в отношении земель сельскохозяйственного назначения);

- Министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области;

- Федеральное агентство по недропользованию или иные органы власти в соответствии с распределением полномочий;

- Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Сахалинской области;

- Органы местного самоуправления Сахалинской области о предоставлении сведений о соответствии целевого назначения испрашиваемых к переводу земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования или иные органы власти в соответствии с распределением полномочий.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного Федерального закона).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

#### 3.3.5. Административное действие - Рассмотрение ходатайства:

о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в результате которого принимается: акт (приказ Агентства) о переводе земель либо акт (приказ Агентства) об отказе в переводе земель;

о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий, в результате которого принимается: акт (приказ Агентства) о переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий либо акт (приказ Агентства) об отказе в переводе земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий.

3.3.5.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении государственной услуги (по результатам проверки полноты и достоверности представленных документов и документов, полученных по результатам межведомственного взаимодействия) специалист Агентства готовит проект приказа о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении государственной услуги (по результатам проверки полноты и достоверности представленных документов и документов, полученных по результатам межведомственного взаимодействия) специалист Агентства готовит проект приказа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий.

3.3.5.2. Специалист Агентства обеспечивает согласование проекта приказа о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий либо проект об отказе в переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий в

соответствии с установленными требованиями по изданию и опубликованию правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти Сахалинской области.

3.3.5.3. **Согласованный проекта приказа о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий либо проект об отказе в переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий** подписывается руководителем (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.6. **Административное действие - направление (выдача) приказа о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий либо приказа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий.**

**Зарегистрированный оригинал приказа о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий либо оригинал приказа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий направляется (выдается) заявителю должностным лицом в течение четырнадцати календарных дней со дня его регистрации.**

Должностным лицом, ответственным за данное административное действие является ответственный исполнитель Управления.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры для подготовки проекта приказа о переводе земель или земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий является отсутствие случаев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие случаев, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. **Результатом административной процедуры является:**

- принятие акта (приказа Агентства) о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, земель запаса в земли иных категорий;

- принятие акта (приказа Агентства) об отказе в переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, земель запаса в земли иных категорий;

- акт о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий, направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

3.3.9. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о переводе земель или земельных**



участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий или приказа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. Оказание данной услуги предоставляется в многофункциональных центрах в рамках административной процедуры «Перевод земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса в земли иных категорий».

3.4.2. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.4.3. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением государственной услуги может представить заявление лично, через законного представителя или доверенное лицо.

3.4.4. Информационный обмен между МФЦ и Агентством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

3.4.5. Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства в Агентстве.

Выполнение административной процедуры обеспечивается специалистами Агентства в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего административного регламента, при этом срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух месяцев с момента поступления документов в МФЦ (без учета срока, необходимого для направления ходатайства в Агентство и получения государственной услуги посредством почтового отправления).

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области административных процедур.

3.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и является доступной для граждан Российской Федерации.

3.5.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Агентство не вправе 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.

3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им за-

просам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Агентство посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.5.4. Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за выполнение данного действия.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.5.6. Результат государственной услуги предоставляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Агентством в срок, не превышающий одного рабочего дня

после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Агентство или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре единой системы идентификации и аутентификации.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего Агентства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Агентство с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

Агентство регистрирует заявление в день его поступления и обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) путем подготовки новых проектов документов.

Общий срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками управлений Агентства.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

4.1.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем (либо лицом, исполняющим его обязанности) в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром (либо лицом, исполняющим его обязанности) в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

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

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников управлений Агентства, а также государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Агентства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,**

## РАБОТНИКОВ

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осу-

пеществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) 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 абзацами 5 - 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства, многофункционального центра, работника мно-



гофункционального центра, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учреди-

телю МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официальных сайтов Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентства не позднее рабочего дня следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебно-

го) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентства, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентства, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- жалоба остается без ответа.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается 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 жало-

бы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, Правительства Сахалинской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Агентства, МФЦ, учредителя МФЦ либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентства, должностным лицом Агентства либо государственным служащим, МФЦ, его руководителем и (или) работником 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.

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Форма 1  
к административному регламенту  
агентства лесного и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Рассмотрение ходатайств граждан  
и юридических лиц о переводе земель  
сельскохозяйственного назначения  
и земель запаса в земли  
иных категорий»,  
утвержденному приказом  
агентства лесного и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области  
от 12.03.2021 № 18-п

### ХОДАТАЙСТВО

О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ В  
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ,  
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

(для физического лица - фамилия, имя, отчество, вид документа,  
серия и номер документа, удостоверяющего личность)

---

(для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем -  
наименование, организационно-правовая форма, основной государствен-  
ный

регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации, ИНН,  
ЕГРИП)

---

(для юридического лица - полное и сокращенное наименование,  
организационно-правовая форма, основной государственный регистрацион-  
ный номер (ОГРН), дата государственной регистрации, ИНН)

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; адрес регистрации

телефон (факс) \_\_\_\_\_

физического лица, почтовый адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу перевести земли \_\_\_\_\_

(описание местоположения земель, номер кадастрового квартала, обоснование отсутствия иных вариантов возможного размещения объекта (при необходимости))

площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, находящиеся на праве \_\_\_\_\_,

(вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)

земли \_\_\_\_\_

(категория, в которую предполагается осуществить перевод)

в целях \_\_\_\_\_

размещаемый объект имеет местное, региональное, федеральное значение (нужное подчеркнуть)

в связи с \_\_\_\_\_

(обоснование перевода, акт исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, иные документы)

(информация (при необходимости) о проекте рекультивации земель, дате его утверждения, органе, его утвердившем)

Информация для формирования межведомственного запроса: номер заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
гражданина или должностного лица организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. (для юридического лица)



Форма 2

к административному регламенту  
 агентства лесного и охотничьего хозяйства  
 Сахалинской области  
 по предоставлению государственной услуги  
 «Рассмотрение ходатайств граждан  
 и юридических лиц о переводе земель  
 сельскохозяйственного назначения  
 и земель запаса в земли  
 иных категорий»,  
 утвержденному приказом  
 агентства лесного и охотничьего хозяйства  
 Сахалинской области  
 от 12.03.2021 № 18-п

**ХОДАТАЙСТВО  
 О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ЗЕМЕЛЬ  
 СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ЗЕМЕЛЬ ЗАПАСА  
 В ЗЕМЛИ ИНЫХ КАТЕГОРИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ  
 «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»  
 \_\_\_\_\_ просит перевести земельный участок:

кадастровый номер: \_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_

в категорию земель \_\_\_\_\_

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории  
 в другую: \_\_\_\_\_

права на земельный участок: \_\_\_\_\_

Адрес для обратной связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Информация для формирования межведомственных запросов:

- для запроса выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (ИНН либо  
 ОГРН) \_\_\_\_\_,

- для предоставления сведений о государственной экологической экспертизе  
 в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами (реквизи-  
 ты заключения, орган выдавший заключение) \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персо-  
 нальных данных» я даю согласие на обработку предоставленных персональ-  
 ных данных.

Приложение:

- 1.
- 2.

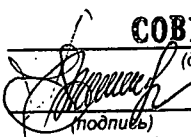
Руководитель организации

(Ф.И.О.гражданина) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г."

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО  
ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**КОПИЯ ВЕРНА**  
**СОВЕТНИК**  
(должность)  
  
(подпись) **Е.Е. ЖАРОВ**  
(расшифровка подписи)

