



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 3 августа 2017 года г. Чита

№ 29/НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», Законом Забайкальского края от 24 декабря 2014 № 1120-ЗЗК «О перераспределении между органами местного самоуправления городского округа «Город Чита» и органами государственной власти Забайкальского края полномочия по распоряжению земельными участками на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 № 585, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившими силу приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 05 июня 2019 № 13/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в

собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

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

Руководитель Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края



С.С.Быстров

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края

от 03.08.2021 № 29/НПА

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность гражданам
земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) является предоставление государственной услуги в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки) для индивидуального жилищного строительства.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Департамента, осуществляемых по заявлению заявителя или его представителя, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающих на территории города Читы, (далее – заявители):

- 1) граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- 2) граждане (в том числе молодые семьи), признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях;
- 3) дети-инвалиды, либо семьи, имеющие ребенка-инвалида;
- 4) жители населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с Федеральным законодательством, уволившихся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразивших согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем.

1.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) подается заявителем либо:

- 1) от имени ребенка-инвалида – его законным представителем, полномочия которого подтверждены в соответствии с действующим законодательством, либо от имени семьи, имеющей ребенка-инвалида, – всеми членами семьи, имеющей ребенка-инвалида, совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители);
- 2) от имени молодой семьи, признанной в установленном порядке нуждающейся в жилых помещениях, – всеми членами молодой семьи совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители);
- 3) от имени недееспособных граждан – опекунами недееспособных граждан;
- 4) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента;

2) по телефонам Департамента;

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения в Департамент по электронной почте;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента в разделе «Деятельность»;

6) в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела приватизации государственной собственности Департамента (далее – отдел приватизации);

8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиалов КГАУ «МФЦ»;

9) по телефонам КГАУ «МФЦ»;

10) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»;

11) посредством обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте.

Справочная информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги отделом приватизации размещена на официальном сайте Департамента, в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Портале.

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

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом.

1.3.3. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалист Департамента, специалист КГАУ «МФЦ» (далее – специалисты) должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения приема документов.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.4.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.4.3. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.4. Специалисты не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах (действиях) и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.4.5. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Департамента за подписью руководителя Департамента или лица, его замещающего, либо заместителя руководителя Департамента и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур (действий) и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.4.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.3.4.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления.

1.3.4.8. Письменные обращения, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.9. 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.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.4.5. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

1.3.5.1. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте Департамента в разделе «Деятельность», на Портале размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Департамента;

2) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

3) текст Административного регламента (полная версия на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе <http://куги.зabayкальскийкрай.рф/action/administrativnye-reglamenti/> и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Департамента);

- 4) перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и форма заявления;
- 5) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок определения размера платы за проведение государственной услуги;
- 7) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.5.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять жирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги участвуют:

1) КГАУ «МФЦ».

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги Департамент в рамках межведомственного запроса взаимодействует с:

1) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

3) Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края;

4) Управлением по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю;

5) Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Забайкальскому краю»;

6) Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по

Забайкальскому краю;

7) администрацией городского округа «Город Чита».

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Забайкальского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

1) мотивированного отказа в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) уведомления о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) распоряжения Департамента о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется (вручается) соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4.2. При наличии на дату подачи заявления о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, сформированных земельных участков решение о бесплатном

предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Департаментом не позднее 15 календарных дней с даты включения заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, (далее – реестр) в случае, если гражданин подал заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение № 2 настоящего Административного регламента) на один из сформированных земельных участков.

2.4.3. При отсутствии на дату подачи заявления о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Департаментом в течение 20 календарных дней со дня получения в установленной форме (приложение № 2 настоящего Административного регламента) заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предложенного ему Департаментом.

2.4.4. Отказ в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется (вручается) соответствующее уведомление в письменной форме.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на официальном сайте Департамента в разделе «Деятельность», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Департамент или в КГАУ «МФЦ» заявление по одной из форм согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При подаче документов на бумажном носителе копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка).

В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей менялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

3) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность:

а) для граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет: свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей;

б) для граждан (в том числе для молодых семей), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении:

- выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

- выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи);

- свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);

в) для детей-инвалидов либо семей, имеющих ребенка-инвалида:

- свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности у

ребенка-инвалида;

- свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида);

г) для жителей населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с Федеральным законодательством, уволившимся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившим согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем:

- договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с Центром занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд. Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе;

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности.

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

2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.6.5. Способы подачи заявителем запрашиваемого пакета документов приведены в пункте 3.2.1 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, указанный в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в Департамент либо КГАУ «МФЦ» по собственной инициативе.

После принятия заявления специалист Департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет:

1) запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию, на получение сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки, а также информации о сделках по приобретению земельных

участков за определенный период, и, при наличии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, запрос на получение справки о содержании правоустанавливающих документов;

2) запрос в орган записи актов гражданского состояния на получение сведений о государственной регистрации рождения, о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, установления отцовства;

3) запрос в органы местного самоуправления по месту жительства заявителя (заявителей) на получение сведений, подтверждающих постановку на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

4) запрос в Управление по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю на получение справки о составе семьи (для молодой семьи);

5) запрос в Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Забайкальскому краю», подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида»;

6) запрос в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю на получение сведений о трудовой деятельности (для жителей населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с Федеральным законодательством, уволившихся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразивших согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем).

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

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

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника КГАУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя КГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении государственной услуги форме заявления, установленной в приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, требованиям настоящего Административного регламента;

3) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к заявлению и указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

4) приложение заявителем (представителем заявителя) к заявлению о предоставлении государственной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, тогда как согласно настоящему Административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

5) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

6) отсутствие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. Решение об отказе заявителю в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается в следующих случаях:

1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) сообщение заявителем недостоверных сведений;

3) представление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением установленного порядка подачи заявлений;

5) обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления

лица.

2.10.3. Заявитель, принятый на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подлежит снятию с учета в следующих случаях:

- 1) на основании его заявления о снятии с учета;
- 2) смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- 3) выявление в представленных заявителем документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;
- 4) прекращение оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, за исключением следующих случаев:
 - а) после подачи заявления по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, один или несколько детей заявителя стали совершеннолетними до принятия Департаментом решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
 - б) после подачи заявления по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ребенок-инвалид стал совершеннолетним до принятия Департаментом решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 5) реализация заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по основаниям, предусмотренным федеральными законами и статьей 4 Закона Забайкальского края от 1 апреля 2009 № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация поступившего заявления осуществляется в отделе организационного обеспечения и контроля Департамента.

2.15.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», регистрируются в день приема в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Департамент.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

2.15.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в системе СЭД «Дело» и проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Входы в помещения Департамента, КГАУ «МФЦ» оборудуются вывесками с указанием их наименований и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к местам расположения приема (выдачи) документов организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.4. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджики) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания при входе в кабинет.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.16.6. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение возможности обращения граждан в Департамент посредством электронной почты;
- 3) обеспечение возможности обращения граждан в КГАУ «МФЦ»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) комфортность ожидания предоставления услуги;
- 8) комфортность получения государственной услуги;
- 9) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям;
- 10) невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) в связи с отсутствием территориальных подразделений Департамента.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- 4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 1 взаимодействие продолжительностью 10 минут.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги в КГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

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

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

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

2.18.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

4) информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в

принятии его на учет;

5) предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) прием заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка;

7) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета;

8) выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.2. Описание административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел приватизации Департамента, в КГАУ «МФЦ».

Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, для индивидуального жилищного строительства подается заявителем по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему Административному регламенту

3.2.1.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты:

1) проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяют правильность оформления заявителем заявления;

3) проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

4) сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его

оригинала.

3.2.1.3. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более 1 дня.

3.2.1.4. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе СЭД «Дело», проставляет входящий штамп и передает заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является прием и регистрация заявления и документов на получение государственной услуги в системе СЭД «Дело» или возврат заявления заявителю (направление уведомления о возврате заявления).

Срок возврата заявления и документов, полученных Департаментом почтовым отправлением, через КГАУ «МФЦ», составляет не более 10 календарных дней.

3.2.1.6. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.2.2. Проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов заместителем руководителя Департамента или должностным лицом его замещающим в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела приватизации.

3.2.2.3. Начальник отдела приватизации в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.2.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Департамента осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.2.2.5. Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

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

Максимальный срок для выполнения административного действия составляет не более 10 календарных дней со дня получения специалистом отдела приватизации, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет.

3.2.3. Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет

3.2.3.1. Решение о принятии на учет принимается в случае наличия у

заявителя категории в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента.

3.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, указанного в пункте 2.10.2, специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, направляет (вручает) заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа.

3.2.3.3. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответа от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, на запрос, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учет принимается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Решение о принятии заявителя на учет возможно при подтверждении права на льготу.

3.2.3.5. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, на запрос, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Департамента о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо проект письма об отказе в принятии на учет. Подготовленный проект распоряжения или проект письма передается на согласование начальнику отдела приватизации.

3.2.3.6. Начальник отдела приватизации в течение 2 рабочих дней рассматривает подготовленный проект распоряжения или проект письма, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.2.3.7. Далее проект распоряжения или проект письма передается на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 рабочего дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект распоряжения или проект письма передается на подпись руководителю

Департамента или уполномоченному им лицу.

3.2.3.8. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения или проект письма либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела приватизации, ответственным за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

3.2.3.9. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанный документ в системе СЭД «Дело».

3.2.4. Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.2.4.2. После регистрации подписанного распоряжения Департамента о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела приватизации в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления начальнику отдела приватизации для согласования.

3.2.4.3. Начальник отдела приватизации в течение 2 рабочих дней согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.2.4.4. Далее проект уведомления передается на подпись заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 рабочего дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела приватизации, ответственного за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

После подписания проекта уведомления специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня

регистрирует подписанное уведомление, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело».

3.2.4.5. Зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, либо не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется в КГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.2.5. Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование в установленном порядке перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее – перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.2.5.2. При наличии оснований для начала административной процедуры, предусмотренных пунктом 3.2.5.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела приватизации в течение 30 календарных дней со дня появления таких оснований готовит проект извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и предложением заявителю явиться в Департамент или в КГАУ «МФЦ» и выразить свое согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

3.2.5.3. Начальник отдела приватизации в течение 1 рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.2.5.4. Далее проект извещения передается на подпись заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 рабочего дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей подписывает проект извещения или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела приватизации, ответственного за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.5. После подписания извещения специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело».

В течение 5 рабочих дней подписанное извещение направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.2.5.6. Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, направляет извещение не позднее 30 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему) способом, указанным при подаче заявления.

3.2.6. Прием заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент либо в КГАУ «МФЦ» после направления гражданину извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и подачи таким гражданином заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо заявления об отказе от предложенного земельного участка в течение 30 календарных дней со дня направления гражданину указанного извещения.

3.2.6.2. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.3. Заявление об отказе от предложенного земельного участка подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент специалисты отдела приватизации передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения и контроля. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля регистрируют заявления в системе СЭД «Дело» и передает начальнику отдела приватизации

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ». Специалист отдела организационного обеспечения и контроля принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.2.6.4. Начальник отдела приватизации в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.6.5. В случае если заявителем подано заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, рассматривает данное заявление, а также иные документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета.

Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, подготавливает запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

3.2.6.6. В случае если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается специалистом отдела приватизации, ответственным за обработку документов, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином.

3.2.7. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов заявителя на наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, после подачи таким гражданином заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2.7.2. В случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства готовит проект распоряжения Департамента о бесплатном предоставлении в собственность такого заявителя предложенного ему земельного участка.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 8 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект распоряжения Департамента о снятии гражданина с учета.

Подготовленный специалистом отдела приватизации проект

распоряжения передается начальнику отдела приватизации.

3.2.7.3. Начальник отдела приватизации в течение 1 рабочего дня согласовывает проект распоряжения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.2.7.4. Далее проект распоряжения передается на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 рабочего дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей согласовывает проект распоряжения или возвращает его на доработку.

3.2.7.5. Согласованный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела приватизации, ответственного за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

После подписания проекта распоряжения специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует его в системе СЭД «Дело».

В течение 5 рабочих дней подписанное распоряжение направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.2.7.6. Максимальный срок для осуществления административной процедуры составляет:

при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета – не более 20 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;

при наличии оснований для снятия гражданина с учета – не более 15 календарных дней со дня выявления таких оснований.

3.2.8. Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.2.8.2. В случае если Департаментом было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, распоряжение и прилагаемые к нему документы в течение 5 рабочих дней подлежат выдаче

заявителю в месте приема заявления (Департамент, КГАУ «МФЦ»).

3.2.8.3. После поступления документов в КГАУ «МФЦ» сотрудники КГАУ «МФЦ» в срок не более 5 рабочих дней информируют заявителя о принятии решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства и возможности получения документов в КГАУ «МФЦ» в течение 30 календарных дней с даты принятия такого решения.

3.2.8.4. В случае если заявитель при подаче заявления в КГАУ «МФЦ» указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в Департамент, но в течение 5 рабочих дней с даты подписания решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка не явился в Департамент решение направляется заявителю сотрудником, ответственным за обработку документов, по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае, если в течение 30 календарных дней с даты подписания распоряжения Департамента о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель не явился в КГАУ «МФЦ» для получения такого решения, сотрудники КГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня истечения указанного срока направляют распоряжение и приложенные к нему документы в Департамент.

3.2.8.5. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня со дня поступления возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов передает документы начальнику отдела приватизации.

3.2.8.6. Начальник отдела приватизации в течение 1 рабочего дня после получения возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.8.7. Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 3 рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Департамент для получения подготовленного распоряжения и указанием срока действия такого распоряжения.

3.2.8.8. Начальник отдела приватизации в течение 1 рабочего дня согласовывает проект письма, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.2.8.9. Далее проект письма передается на подпись заместителю руководителя Департамента или должностному лицу, его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста

отдела приватизации, ответственного за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело».

3.2.8.10. Зарегистрированное письмо направляется заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем распоряжения Департамента о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2.8.11. В случае если Департаментом было принято решение о снятии заявителя с учета, специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

Проект уведомления передается на согласование начальнику отдела приватизации.

Начальник отдела приватизации в течение 1 рабочего дня согласовывает проект уведомления, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

Далее проект письма передается на подпись заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект уведомления находится на доработке у специалиста отдела приватизации, ответственного за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело».

Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов направляет заявителю, способом, указанным при подаче заявления, уведомление о снятии его с учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего 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, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются в Департамент следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела приватизации в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом отдела приватизации в течение 10 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.2.6 Административного регламента.

3.4.7. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело».

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Департаменте, закрепленных в регламенте работы Департамента.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Департамента осуществляют начальники отделов Департамента.

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. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Департамента и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов Департамента, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Департамента, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Департамента. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы, ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Департамента руководитель Департамента дает письменные поручения заместителю руководителя о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей

деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

1) устной информации, полученной по справочному телефону Департамента, отделов Департамента;

2) информации, полученной из Департамента по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

Жалоба подается в Департамент, КГАУ «МФЦ», предоставляющие государственные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.зabayкальскийкрай.рф/> в разделе «Деятельность»;

2) на Портале: <http://www.gosuslugi.ru/>;

3) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела приватизации;

4) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

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

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

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица, либо государственного гражданского служащего, КГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.5.5 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.3. 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 (в случае наличия печати) 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.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, КГАУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте, КГАУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) сайта Департамента, КГАУ «МФЦ», исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего

координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5.6. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Забайкальского края. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 № 527 (далее – Правила). Жалоба рассматривается КГАУ «МФЦ» предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя КГАУ «МФЦ» жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ», и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, КГАУ «МФЦ», в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, КГАУ «МФЦ», в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ

«МФЦ».

При этом Департамент, КГАУ «МФЦ», исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ», перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, КГАУ «МФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ».

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

5.5.8. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ «МФЦ». При поступлении жалобы в КГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ» и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги КГАУ «МФЦ» рассматривается Департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

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

11) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.10. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5.6 настоящего раздела.

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

5.5.12. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края, в том числе

по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

5.5.13. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, КГАУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

5.5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.5.18. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 Департаментом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.19. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.20. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента в вышестоящий орган или в судебном порядке.

5.5.21. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в соответствующем разделе государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Портале.

6. Особенности выполнения административных процедур в КГАУ «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в КГАУ «МФЦ»:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов курьерской службой КГАУ «МФЦ» специалисту отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, который принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность;

3) передача специалистом отдела организационного обеспечения и контроля Департамента по реестру готовых к выдаче документов курьеру КГАУ «МФЦ»;

4) информирование заявителя специалистами КГАУ «МФЦ» в срок не более 5 рабочих дней о поступлении готовых к выдаче документов в КГАУ «МФЦ» и возможности получения документов в течении 30 календарных дней;

3) выдача заявителю документов под расписку в получении документов;

4) передача расписки в получении документов заявителем или не востребовавших в течение 30 календарных дней документов курьерской службой КГАУ «МФЦ» специалисту отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, который принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина):

Место жительства (нахождения) заявителя (с
индексом)

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

Заявление
о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное
предоставление в собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строительства

(наименование льготы)

В соответствии со статьями 4 и 5 Закона Забайкальского края от 1 апреля 2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» (далее – Закон) прошу (сим) поставить меня (нас) на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, поскольку _____

(наименование льготы)

Подтверждаю достоверность указанных в настоящем заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также, то, что на момент обращения за принятием на учет мне (нам) не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант):

- почтовым отправлением по адресу
 по электронной почте
 личное получение

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Заявитель:

_____ / _____ /	
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____ /	
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____ /	
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____ /	
(подпись)	(расшифровка подписи)

Законный представитель или лицо по доверенности:

_____ / _____ /		
(подпись)	(расшифровка подписи)	(законный представитель или лицо по доверенности)

Часть 1 заявления принята в _____ часов _____ минут

« ____ » _____ 20__ г.

 (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина):

Место жительства (нахождения) заявителя
(с индексом)

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

**Заявление
о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для
индивидуального жилищного строительства**

_____ (наименование льготы)

Прошу(им) предоставить мне в собственность однократно бесплатно
земельный участок с кадастровым номером 75:_____:_____:_____,
площадью _____ кв. м, местоположение которого установлено:
Забайкальский край _____

_____ для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю наличие оснований для бесплатного предоставления мне
в собственность земельного участка и достоверность сведений, указанных в
настоящем заявлении, а также то, что до настоящего времени мне не
предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по
основаниям, установленным статьей 4 Закона.

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант):

- почтовым отправлением по адресу
- по электронной почте
- личное получение

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Заявитель:

/	/
(подпись)	(расшифровка подписи)
/	/
(подпись)	(расшифровка подписи)
/	/
(подпись)	(расшифровка подписи)
/	/
(подпись)	(расшифровка подписи)

Законный представитель или лицо по доверенности:

/	/	/
(подпись)	(расшифровка подписи)	(законный представитель или лицо по доверенности)

Часть 2 заявления принята в _____ часов _____ минут
« ____ » _____ 20__ г.

(инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина):

Место жительства (нахождения) заявителя
(с индексом)

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

**Заявление
об отказе от предложенного земельного участка**

Получив извещение с предложением о приобретении земельного
участка с кадастровым номером 75: _____: _____: _____,
площадью _____ кв. м, местоположение которого установлено:
Забайкальский край, _____

_____ ,
принимаю решение отказаться от предложенного земельного участка.

Заявитель:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принято в _____ часов _____ минут

« _____ » _____ 20__ г.

(инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

Руководителю

(наименование организации, в которую подается заявление)

от _____

Место жительства (нахождения) заявителя
(с индексом)

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

Жалоба

**на действия (бездействия) Департамента, многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг, а также
должностных лиц, государственных служащих, работников**

_____ (наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в (указать наименование организации, в которую подано заявление) подано заявление о предоставлении государственной услуги _____

В ходе предоставления государственной услуги (указать организацию) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.