



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 17 января 2018 г. Чита

4/НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 по предоставлению государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 16 декабря 2015 г. № 12/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории г. Читы государственная собственность на которые не разграничена»;

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 31 октября 2018 № 18/НПА «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в сфере предоставления государственных услуг»;

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 18 июля 2018 № 10/НПА «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственных услуг»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденных приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 18 октября 2016 № 12/НПА.

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



С.С.Быстров

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента государственного
имущества и земельных отношений

Забайкальского края
от 17 октября № 4/ИПА

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности Забайкальского края,
земельных участков на территории города Читы, государственная
собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), а также информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица, государственного служащего, работника Департамента, краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского

края» (далее - КГАУ «МФЦ») при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости сведений о государственной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

1.2.1. Юридическим лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, а также их уполномоченным представителям (далее - заявители) на срок до одного года, а именно:

органам государственной власти и органам местного самоуправления; государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

казенным предприятиям;

центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

1.2.2. Религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

1.2.3. Религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

1.2.4. Лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

1.2.5. Гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Забайкальского края, на срок не более чем шесть лет;

1.2.6. Для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Забайкальского края, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Забайкальского края, на срок не более чем шесть лет;

1.2.7. Гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

1.2.8. Садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

1.2.9. Некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

1.2.10. Лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

1.2.11. Некоммерческим организациям, предусмотренным законом Забайкальского края и созданным Забайкальским краем в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Забайкальского края, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

1.2.12. Лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

1.2.13. Лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

От имени физических лиц заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- 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;
- 6) из информационного стенда, оборудованного в кабинете отдела земельных отношений и землеустройства Департамента (далее – отдел земельных отношений и землеустройства);
- 7) у специалистов КГАУ «МФЦ» по месту нахождения КГАУ «МФЦ»;
- 8) по телефонам КГАУ «МФЦ»;
- 9) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»;
- 10) посредством обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте;
- 11) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ»;
- 12) в государственной информационной системе 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 вручается заявителю или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

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

1.3.4. Специалисты Департамента не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю»;

Комитетом градостроительной политики администрации городского округа «Город Чита»;

Комитетом городского хозяйства администрации городского округа «Город Чита»;

Комитетом по имуществу администрации городского округа «Город Чита»;

КГАУ «МФЦ»;

ресурсоснабжающими организациями.

2.2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

получение заявителем или направление заявителю заключения договора о безвозмездном пользовании земельного участка;

получение заявителем или направление заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления Департаментом при подготовке и заключения договора безвозмездного пользования земельного участка либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

2.4.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Департамент возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный

орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления в Департамент в форме электронного документа с использованием Портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.4.2. Приостановление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента:

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

подаются заявителями лично в КГАУ «МФЦ» или его филиалы;

направляются в Департамент в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных подразделом 1.2. Административного регламента;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (при предоставлении паспорта - вторая, третья и пятая страницы);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов в соответствии с целями использования земельного участка и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1. Административного регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

6) в случае, если на земельном участке расположены здания, сооружения, заявители также представляют сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) в случае, если с заявлением обращается религиозная организация для предоставления земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения, заявители также представляют документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

8) в случае, если с заявлением обращается религиозная организация для предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования, заявители также представляют:

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

9) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращаются лица, указанные в пункте 1.2.4. Административного регламента, заявители также представляют гражданско-правовые договоры на

строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

10) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращаются крестьянские (фермерские) хозяйства, указанные в пункте 1.2.5. Административного регламента и созданные несколькими гражданами, заявители также представляют соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства;

11) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращаются лица, указанные в пункте 1.2.6 Административного регламента, заявители также представляют приказ о приеме на работу, выписку из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт);

12) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращаются лица, указанные в пункте 1.2.7. Административного регламента, заявители также представляют договор найма служебного жилого помещения;

13) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращаются лица, указанные в пункте 1.2.8. Административного регламента, заявители также представляют подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов;

14) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращаются лица, указанные в пункте 1.2.9. Административного регламента, заявители также представляют решение о создании некоммерческой организации;

15) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращаются лица, указанные в пункте 1.2.10. Административного регламента, заявители также представляют государственный контракт;

16) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращаются лица, указанные в пункте 1.2.11. Административного регламента, заявители также представляют решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

17) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращаются лица, указанные в пункте 1.2.12. Административного регламента, заявители также представляют соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

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

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 по собственной инициативе

При необходимости Департамент может запросить в уполномоченных государственных органах, организациях документацию и материалы, необходимые для проведения государственной услуги посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- 1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- 2) в случае, если заявителем является юридическое лицо - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- 3) в случае, если на земельном участке расположены здания, сооружения - выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на данные объекты недвижимости, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

Документы, необходимые 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, запрашиваются специалистами Департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы, которые должны быть получены Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование;

2) предоставление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными

решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве безвозмездного пользования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законодательством порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

16) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о

предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или в проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

26) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

27) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного

участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

28) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

29) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

30) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Услуги, являющиеся 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 услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, 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 заявления 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, в том числе в электронной форме

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

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 Департамента принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее - СЭД «ДЕЛО») и проставляет входящий штамп.

Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов с использованием Портала, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов о приеме заявления с использованием Портала подачи заявления.

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

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) обеспечение возможности обращения граждан в Департамент посредством электронной почты;

2) обеспечение возможности обращения граждан в КГАУ «МФЦ»;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) получение информации о предоставлении государственной услуги на Портале;

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

6) условия доступа к территории, зданиям предоставления государственной услуги (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытость информации о государственной услуге;

2) своевременность предоставления государственной услуги;

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

4) компетентность работников КГАУ «МФЦ» в вопросах предоставления государственной услуги;

5) вежливость и корректность работников КГАУ «МФЦ»;

6) комфортность ожидания и получения государственной услуги;

7) отсутствие жалоб;

8) удовлетворенность качеством предоставления государственных услуг;

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

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

11) возможность получения государственной услуги в КГАУ «МФЦ».

Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги в КГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение заявителем в Департамент или КГАУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты:

устанавливают предмет/содержание обращения заявителя;

проверяют правильность оформления заявителем заявления;

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;

проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

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.

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

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

3.2.4. Начальник отдела земельных отношений и землеустройства в день поступления заявления в отдел рассматривает поступившие документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов. Перед передачей документов на исполнение специалисту отдела земельных отношений и землеустройства в СЭД «Дело» делается отметка о передаче документов на исполнение.

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.3.2. Специалист отдела земельных отношений и землеустройства, ответственный за обработку документов, в течение пяти рабочих дней проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие их состава, формы и содержания требованиям земельного законодательства и перечню, установленному пунктом 2.6.2. Административного регламента, а также удостоверяется, что:

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

3.3.3. При необходимости специалистами Департамента проводится обследование земельного участка, в том числе в случае необходимости установления факта нахождения на земельном участке объекта недвижимости, принадлежащего заявителю, факта отсутствия самовольно возведенных объектов недвижимости и самовольно установленных объектов на испрашиваемом земельном участке.

3.3.4. В случае, если выявлены неточности в заявлении либо приложены не все документы, установленные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо, в случае, если Департамент не распоряжается данным земельным участком, специалист отдела земельных отношений и землеустройства, ответственный за обработку документов, согласно пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации в течении десяти дней со дня поступления заявления готовит письмо о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с указанием причины возврата, который передается на согласование начальнику отдела земельных отношений и землеустройства.

3.3.5. Начальник отдела земельных отношений и землеустройства в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект документа, визирует его, либо, при наличии ошибок возвращает специалисту отдела земельных отношений и землеустройства, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.3.6. Далее проект письма Департамента о возврате заявления заявителю передается на согласование начальнику правового обеспечения и кадров Департамента, осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.3.7. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданный документ либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ находится на доработке у специалиста отдела

земельных отношений и землеустройства, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.3.8. После подписания проекта письма специалист отдела организационного обеспечения и контроля Департамента в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в СЭД «ДЕЛО».

В течение одного рабочего дня письмо о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование формируется в СЭД «ДЕЛО» и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

Специалист отдела земельных отношений и землеустройства в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовке Департаментом письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и возможности их получения.

3.3.9. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», письмо о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование передаются в отдел организационного обеспечения и контроля Департамента. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Департамента по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и возможности получения документов.

3.3.10. Письмо о возврате заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.3.11. Общий срок возврата заявления не должен превышать десяти календарных дней со дня поступления заявления в Департамент или в КГАУ «МФЦ».

3.3.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация письма о возврате заявления в СЭД «ДЕЛО».

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

3.4.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в СЭД «ДЕЛО».

3.5. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Максимальный срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.5.3. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела земельных отношений и землеустройства, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо проект письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, который передается на согласование начальнику отдела земельных отношений и землеустройства.

3.5.4. Начальник отдела земельных отношений и землеустройства в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект, визирует его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.5. Далее проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо проект письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование передается на согласование начальнику отдела правового обеспечения и кадров Департамента. В течение одного рабочего дня начальник отдела правового обеспечения и кадров Департамента осуществляет согласование данных документов.

3.5.6. В дальнейшем проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо проект письма с мотивированным отказом о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование передается на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному

лицу, 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 осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

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

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела земельных отношений и землеустройства, ответственным за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

3.5.8. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Департамента в 1 одного рабочего дня после подписания руководителем Департамента или уполномоченным им лицом письма с мотивированным отказом о предоставлении земельного участка регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе СЭД «ДЕЛО».

3.5.9. Специалист отдела земельных отношений и землеустройства, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня после подписания руководителем Департамента или уполномоченным им лицом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе СЭД «ДЕЛО».

3.6. Информирование заявителя и выдача или направление результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административного действия является регистрация договора безвозмездного пользования земельным участком либо письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.2. После регистрации подписанного договора безвозмездного пользования земельным участком либо письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование специалист отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня направляет или выдает их заявителю.

3.6.3. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГАУ «МФЦ», договор безвозмездного пользования земельным участком либо письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование передаются в отдел организационного обеспечения и контроля Департамента. Специалист отдела организационного обеспечения в тот же день по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» сотрудники КГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня информируют заявителей о подготовке договора безвозмездного пользования земельным участком либо

письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и возможности получения документов.

3.6.4. Подписанный заявителем один экземпляр договора безвозмездного пользования земельным участком возвращается в Департамент или в КГАУ «МФЦ» не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

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

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

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

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

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

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела земельных отношений и землеустройства в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

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

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

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

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

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

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

3.7.6. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подразделом 3.5. Административного регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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:

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

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

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального 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;
- 2) на Портале (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного в кабинете отдела земельных отношений и землеустройства;
- 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 служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ»

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

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 Департамента, либо государственного гражданского служащего, КГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее 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. Административного регламента);

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

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», привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. 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 заявителя (при наличии печати) 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», привлекаемой организацией в месте

предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления 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.

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

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

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

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

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

4) 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 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;
- 5) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;
- 6) 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;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) 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;
- 9) 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.

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления и документов, представленных заявителем;
- 3) направление многофункциональным центром в Департамент документов, полученных от заявителя;
- 4) регистрация, рассмотрение должностным лицом Департамента документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- 5) направление в Департамент, в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.3. Прием заявления и документов, представленных заявителем

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

Прием документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, осуществляется специалистами многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.2. Административного регламента.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения государственной услуги документов.

Специалист многофункционального центра оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

Заявителям, представившим документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Административного регламента, в многофункциональный центр, результат предоставления государственной услуги выдается в том же многофункциональном центре.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, путем проставления отметки с указанием причины и фамилии, инициалов, должности специалиста многофункционального центра.

6.4. Направление многофункциональным центром в Департамент документов, полученных от заявителей

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, представленных заявителем.

В случае взаимодействия многофункционального центра с Департаментом в электронной форме, специалист многофункционального центра проставляет на заявлении отметку о принятии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, изготавливает скан-копии принятых документов, возвращает указанные документы заявителю и в тот же день направляет скан-копии в Департамент.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с Департаментом в электронной форме

передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в Департамент принятых от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.5. Регистрация, рассмотрение должностным лицом Департамента документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо об письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом от многофункционального центра принятых от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

Поступившие в Департамент документы из многофункционального центра регистрируются должностным лицом отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, в порядке, предусмотренном подразделом 2.15. Административного Регламента.

Результатом регистрации является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам, предусмотренным пунктом 2.6.2. Административного Регламента.

В случае взаимодействия многофункционального центра с Департаментом в электронной форме, при поступлении в Департамент, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, принятых от заявителя, в многофункциональный центр направляется электронное сообщение, подтверждающее прием указанных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с Департаментом в электронной форме осуществляются действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте в 2.6.2. Административного регламента, является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подписанного руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо письма с мотивированным отказом в предоставлении

земельного участка в безвозмездное пользование, подписанное руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) Департамента с присвоением ему регистрационного номера.

6.6. Направление Департаментом в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подписанного руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) Департамента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет его в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр решения Департамента о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подписанного руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документа.

6.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от Департамента (в соответствии с соглашением о взаимодействии) решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подписанное руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) Департамента.

Многофункциональный центр уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения соответствующего документа.

На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю соответствующий документ, полученный от Департамента, на бумажном носителе.

При взаимодействии Департамента и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя вместе с экземпляром документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляр

электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронных документов по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляров электронных документов по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю соответствующего документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю соответствующего документа.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

_____ (для физических лиц - ФИО, место
жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя;
для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН, место нахождения)
почтовый адрес и (или) адрес электронной

ПОЧТЫ: _____

контактные телефоны: _____

Заявление
о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

В соответствии со статьями 39.9, 39.14 Земельного кодекса РФ
прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок
с кадастровым номером: _____,
местоположением: _____

_____, площадью: _____ (кв. м.)
(указывается кадастровый номер земельного участка, площадь и его местоположение.)

ДЛЯ _____
(указать цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О
персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных
мной (нами) персональных данных.

Приложение:

_____ (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Приложение к заявлению

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН,

ИНН; для индивидуальных предпринимателей -

фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц -

_____ (фамилия, имя, отчество)

Сообщение
об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке,
в отношении которого подано заявление о предоставлении в
безвозмездное пользование

Перечень объектов недвижимости:

N	Наименование объекта	Адресный ориентир. Кадастровый (инвентарный) номер (при наличии)	Правообладатели (и). Реквизиты правоустанавливающих (право подтверждающих) документов

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц, а также самовольно выстроенные объекты недвижимости.

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

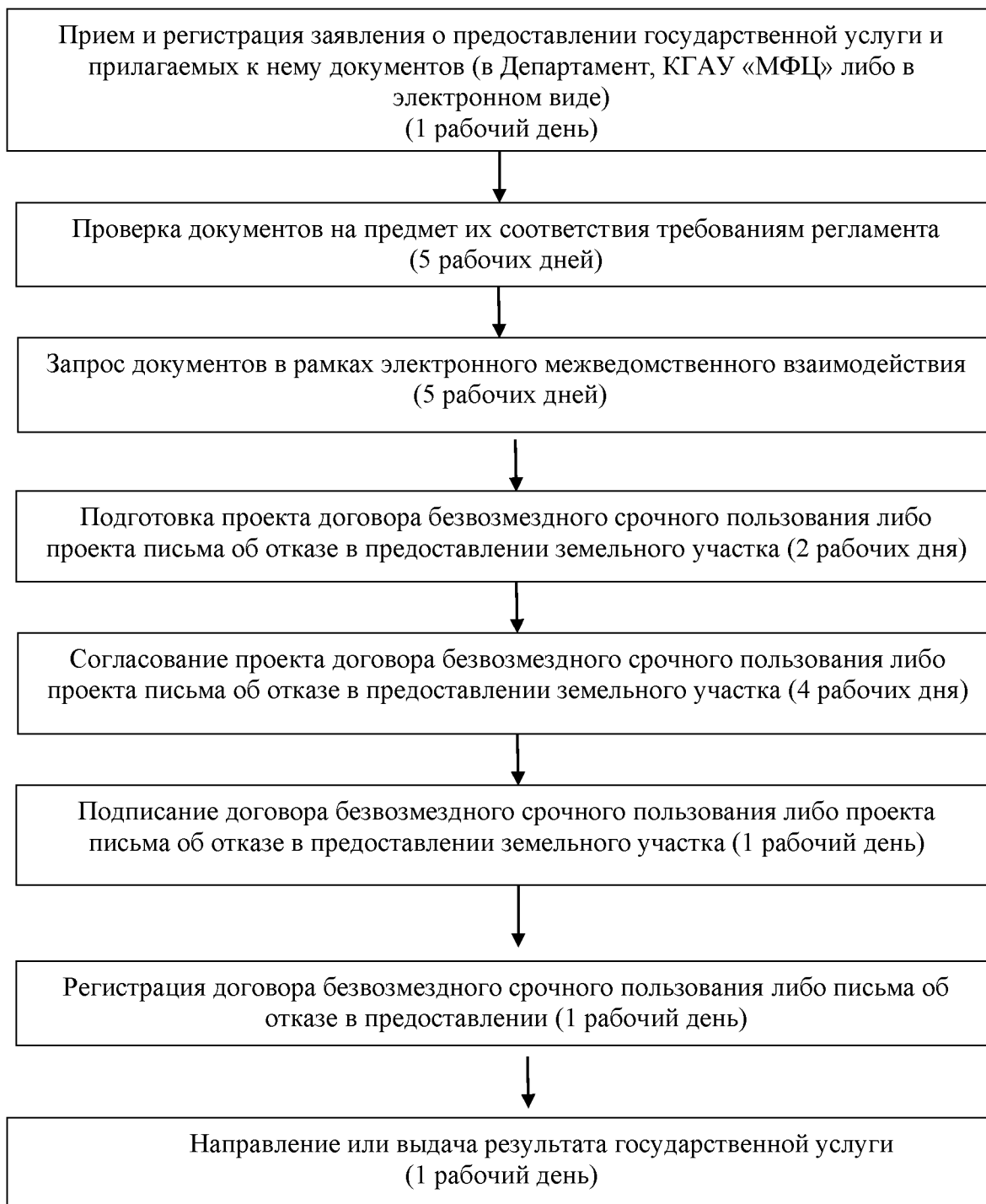
(законный представитель или лицо по доверенности)

«__» _____ 20__ г

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема общей последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги**



Приложение № 4
к Административному регламенту

В _____
(наименование организации, в которую подается жалоба)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Департамента,
должностных лиц, государственных служащих, работников
Департамента, КГАУ «МФЦ», работников КГАУ «МФЦ»**

_____ (наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в _____
(наименование организации)

Подано заявление о предоставлении государственной услуги _____

В ходе предоставления государственной услуги
допущены нарушения

(лицо, в отношении которого подается жалоба)

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.