



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

25 июня 2012

г. Чита

15/НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений»

В соответствии с Федеральным законом «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 (с изменениями от 08 ноября 2011 года), Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июня 2010 года № 233, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных органах печати и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

Руководитель

С.С.Новиченко

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
от «25» июня 2012 года № 15/АП

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в
государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков
на территории города Читы, государственная собственность на которые не
разграничена, собственникам расположенных на данных земельных
участках зданий, строений, сооружений»**

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 аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Забайкальском крае и повышения качества исполнения результатов предоставления государственной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

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

опекуны недееспособных граждан;

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.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя 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 по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. 26, 28, 28 «а»;

2) по телефонам Департамента: 8 (302-2) 35-90-33, 32-49-83, 32-44-19;

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения в Департамент по электронной почте: rochta@kugi.e-zab.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://www.kugi.e-zab.ru>;

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела арендных отношений Департамента (далее – отдел арендных отношений);

8) у специалистов Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГУ «МФЦ») по месту нахождения КГУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12;

9) по телефону КГУ «МФЦ»: 8 (302-2) 40-22-04;

10) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

11) посредством обращения в КГУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

При предоставлении государственной услуги отсутствует телефон - автоинформатор.

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте:

Понедельник – четверг: 14.00 – 17.00.

Пятница: неприемный день.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГУ «МФЦ»:

Понедельник – четверг: 09-00 – 18-00, без обеденного перерыва.

Пятница – неприемный день.

Суббота – с 9-00 до 13-00.

Воскресенье: выходной день.

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

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

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

1.3.5. 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 аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Департамент государственного имущества и земельных отношений

Забайкальского края.

В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

комитетом по управлению имуществом администрации городского округа «Город Чита»;

КГУ «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена либо договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Забайкальского края (далее – договор аренды земельного участка), либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

договора аренды земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду принимается Департаментом в месячный срок со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.4.2. При передаче пакета документов в отдел арендных отношений из отдела землеустройства Департамента (далее – отдел землеустройства) после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет решение, указанное в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, принимается Департаментом в двухнедельный срок со дня предоставления заявителем или получения Департаментом в порядке межведомственного электронного взаимодействия кадастрового паспорта земельного участка после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.4.3. Подготовка проекта договора аренды земельного участка осуществляется отделом арендных отношений в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

2.4.4. В течение одного рабочего дня договор аренды земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду выдается заявителю или его уполномоченному представителю.

2.4.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать два месяца.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238 – 239, 08.12.1994);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211 – 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 2011, № 222);

Законом Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 2009, № 62);

постановлением Правительства Забайкальского края от 21.10.2008 № 49 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, в том числе земельные участки, части земельных участков, находящиеся в собственности Забайкальского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2008, № 53);

постановлением Правительства Забайкальского края от 08.06.2010 года № 233 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2010, № 40);

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

2.6.1. Для оформления земельного участка в аренду заявители представляют в Департамент или в КГУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы согласно перечню, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

Если заявление представлено в электронной форме, оно должно быть подписано электронной подписью. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче документов на бумажном носителе копии документов, не заверенные нотариусом, либо иным должностным лицом, установленным пунктом 4, ст.37, пунктом 5 ст. 38 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, представляются с предъявлением оригинала.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 – 6 настоящего Перечня;

8) сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

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

С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.2, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении в аренду земельного участка, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

При подачи заявления с 1 июля 2012 года Департамент либо КГУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения о правоустанавливающих документах на здания, строения, сооружения в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном кадастре недвижимости;

сведения о регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Департамент либо КГУ «МФЦ» по собственной инициативе.

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

Департамент либо КГУ «МФЦ» 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

Обращение с заявлением неуполномоченного лица является основанием для отказа в приеме заявления.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;
- 2) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;
- 3) заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Департамента.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Департаменте не должно превышать 30 минут (в КГУ «МФЦ» – время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут).

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

В день приема документов в Департаменте специалисты отдела арендных отношений поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передают на регистрацию специалисту отдела организационного

обеспечения и контроля Департамента, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист отдела организационного обеспечения).

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

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

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

Специалист отдела организационного обеспечения 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 – система «СЭД») и проставляет входящий штамп.

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

2.16.1. При входе в помещения Департамента и КГУ «МФЦ» установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела арендных отношений либо в помещениях КГУ «МФЦ».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Департамента и КГУ «МФЦ».

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Все места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдела арендных отношений. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Департамента;

почтовый адрес КГУ «МФЦ»;

адрес официального сайта КГУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Департамента;

справочные телефоны КГУ «МФЦ»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГУ «МФЦ»;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.6. Департамент должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.16.7. Помещения КГУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.kugi.e-zab.ru>);

обеспечение информирования граждан о работе КГУ «МФЦ» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);

получение информации о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

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

условия доступа к территории, зданиям Департамента, КГУ «МФЦ» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территориях, прилегающих к месту расположения Департамента и КГУ «МФЦ», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги;

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

компетентность специалистов Департамента и КГУ «МФЦ» в вопросах предоставления государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов Департамента и КГУ «МФЦ»;

комфортность ожидания и получения государственной услуги;

отсутствие жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. В предоставлении государственной услуги участвует КГУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

С 1 июля 2012 года будет обеспечена возможность для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

С 1 января 2013 года будет обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

С 1 января 2014 года будет обеспечена возможность для заявителей получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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;
- 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел арендных отношений из отдела землеустройства или из КГУ «МФЦ» после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;
- 3) проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;
- 5) подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- 6) информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведены в приложениях № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел арендных отношений Департамента, в КГУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела арендных отношений либо специалисты КГУ «МФЦ»:

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 правильность оформления заявителем заявления;

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.

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела арендных отношений передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

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

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

3.2.5. В течение одного рабочего дня после регистрации первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела арендных отношений.

3.2.6. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.7. С 1 июля 2012 года документы, которые находятся в распоряжении 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» запрашиваются Департаментом либо КГУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент либо в КГУ «МФЦ».

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

3.2.8. С 1 января 2013 года заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел арендных отношений из отдела землеустройства или из КГУ «МФЦ» после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел землеустройства или в КГУ «МФЦ» после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.3.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами отдела землеустройства, в день приема передаются начальником отдела землеустройства на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

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

3.3.3. Начальник отдела землеустройства в день представления (получения) кадастрового паспорта земельного участка передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

3.3.4. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «СЭД» и передает первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.3.5. В течение одного рабочего дня после регистрации первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела арендных отношений.

3.3.6. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.3.7. С 1 января 2013 года заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.4. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

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

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

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. Если по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, Департамент вправе:

1) направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;

2) направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления;

3) провести обследование земельного участка.

3.4.4. В случае выявления некомплектности документов, переданных из отдела землеустройства, и (или) несоответствия установленным требованиям законодательства заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются в отдел землеустройства для устранения выявленных недостатков, срок устранения которых составляет не более трех рабочих дней.

3.4.5. Решение о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду принимается Департаментом в месячный срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел арендных отношений из отдела землеустройства или из КГУ «МФЦ» после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет Департамент принимает вышеуказанное решение в двухнедельный срок со дня поступления такого заявления.

3.4.6. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в аренду либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование начальнику отдела арендных отношений.

3.4.7. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду, находящегося в собственности Забайкальского края, проект распоряжения Департамента о предоставлении в аренду такого участка передается на согласование начальнику отдела земельных отношений Департамента. В течение одного рабочего дня начальник отдела земельных отношений рассматривает представленные документы.

3.4.8. Далее проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в аренду либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый 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.

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

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела арендных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе «СЭД».

3.4.10. С 1 января 2013 года заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.2. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду Департамент осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договора).

3.5.3. Специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, регистрирует подготовленный проект договора в специальном журнале.

3.5.4. Подготовленный специалистом отдела арендных отношений, ответственным за обработку документов, проект договора передается на согласование начальнику отдела арендных отношений.

3.5.5. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора, визирует его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

При подготовке проекта договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Забайкальского края, проект договора передается на согласование начальнику отдела земельных отношений Департамента. В течение одного дня начальник отдела земельных отношений рассматривает подготовленный проект договора.

3.5.6. Далее проект договора передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение двух рабочих дней первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование проекта договора.

Завизированный проект договора передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.5.7. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает проект договора, либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект договора находится на доработке у специалиста отдела арендных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.5.8. С 1 января 2013 года заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.6. Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги либо заключение договора аренды земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административного действия является подготовка Департаментом проекта договора аренды земельного участка

либо принятие Департаментом решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.6.2. Специалист отдела арендных отношений в течение 5 рабочих дней информирует заявителей о подготовке Департаментом проекта договора аренды земельного участка либо о принятии Департаментом решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности их получения.

3.6.3. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были подано заявителем в КГУ «МФЦ», проект договора аренды земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы курьеру КГУ «МФЦ». После поступления документов в КГУ «МФЦ» специалисты КГУ «МФЦ» в срок не более 5 рабочих дней информируют заявителей о подготовленном проекте договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов.

3.6.4. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду выдается заявителю под расписку в получении документов.

Подписанный заявителем один экземпляр договора аренды земельного участка возвращается в Департамент, остальные экземпляры передаются заявителю.

3.6.5. С 1 января 2013 года заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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 заявителей 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 № 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и решений, осуществляемых (принятых) в

ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

5.2. Жалоба подается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, либо в суд.

5.3. Жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, или руководителю Департамента может быть направлена по почте, через КГУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для

рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать в суде отказ в предоставлении государственной услуги, иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

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)

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположено здание (строение, сооружение)

Прошу(сим) предоставить в соответствии со статьей 36 Земельного
кодекса РФ в аренду сроком _____
земельный участок с кадастровым номером: _____,
местоположением: _____

_____, площадью: _____ (кв.м.)

*(при наличии кадастрового паспорта земельного участка указывается его кадастровый
номер, площадь и его местоположение, при отсутствии кадастрового паспорта
земельного участка – предполагаемые площадь и местоположение)*

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне
(нам) на праве собственности.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных
мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

(законный представитель или лицо по доверенности)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Руководителю
Департамента государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**Жалоба на действия (бездействие) Департамента государственного
имущества и земельных отношений Забайкальского края (должностного
лица Департамента) при предоставлении государственной услуги**

_____ (наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в Департамент государственного
имущества и земельных отношений Забайкальского края подано заявление о
предоставлении государственной услуги _____

В ходе предоставления государственной услуги Департаментом
(должностным лицом Департамента) допущены нарушения действующего
законодательства, выразившиеся в _____

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

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.