



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

16 декабря 2015

13 / 14 / 11 #

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена»

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 «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 25 февраля 2014 года № 95, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент Департамента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента от 25 июня 2012 года № 9/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края и земельных участков

на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена» и приказ Департамента от 08 февраля 2013 года № 3/НПА «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края и земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25 июня 2012 года № 9/НПА».

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

Руководитель



А.В.Хосоев

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
от 16.12.2015 года № 13/НПА

Административный регламент

**Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского
края, и земельных участков на территории г.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 постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края и земельных участков на территорииг. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - Портал) и 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента либо государственного служащего 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

1.2.1. Государственная услуга предоставляется исключительно юридическим лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, а также их уполномоченным представителям (далее - заявители), 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.

От имени юридического лица заявление о предоставлении государственной услуги (далее - 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 по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, цокольный этаж, вход с пересечения улиц Амурской и Профсоюзной;

2) по телефонам Департамента: 8 (302-2) 35-14-96, 32-44-19, 35-40-53(факс);

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://куги.забайкальскийкрай.рф/>;

6) из информационного стенда, оборудованного в кабинете отдела земельных отношений Департамента;

7) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ») по месту нахождения КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12; по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Бутина, 72;

8) по телефону КГАУ «МФЦ»: 8 (302-2) 21-10-10, 8-800-234-0175;

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

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

11) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ»;

12) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – Портал): www.pgu.e-zab.ru.

При предоставлении государственной услуги отсутствует телефон-автоматический информатор.

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, вторник, среда, четверг: с 13-00 до 16-00;

пятница: неприемный день;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

понедельник, среда: с 08-00 до 19-00, без обеденного перерыва;

вторник, четверг: с 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва;

пятница: с 08-00 до 19-00, без обеденного перерыва; вторая и четвертая пятница месяца – неприемные дни;

суббота: с 08-00 до 17-00, без обеденного перерыва;

воскресенье: выходной день.

1.3.2.3. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в филиале КГАУ «МФЦ»:

понедельник, среда: с 08-00 до 19-00, без обеденного перерыва;

вторник, четверг: с 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва;

пятница: с 08-00 до 19-00, без обеденного перерыва; первая и третья пятница месяца – неприемные дни;

суббота: с 08-00 до 17-00, без обеденного перерыва;

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 вручается заявителю или 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 должны представиться, назвать наименование Департамента, сообщить график приема (выдачи) документов и адрес местонахождения Департамента.

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 постоянное (бессрочное) 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

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;

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»;

Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – КГАУ «МФЦ»).

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:

Принятие Департаментом распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо подготовка Департаментом мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

получением заявителем или направлением заявителю оригинала распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

получением заявителем или направлением заявителю мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимается Департаментом в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

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

2.4.2. 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.

2.4.3. Приостановление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2002, № 20);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2015);

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 2009, № 62);

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» («Азия-Экспресс», 2011, № 30);

постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2014, № 9);

постановлением Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»

положениями настоящего административного регламента;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту 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.

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.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, заявители представляют 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 их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) в случае, если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие или центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

Документы, 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, 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 либо КГАУ «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

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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 постоянное (бессрочное) пользование;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен третьим лицам;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие третьим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

6) 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;

7) 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении 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;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок 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;

10) 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;

11) 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, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) 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;

13) 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;

14) 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;

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

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

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

18) 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;

19) 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;

20) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

21) 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.

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 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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

В день приема документов в Департаменте специалисты отдела земельных 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 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 принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

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.

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.

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

2.15.1. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете отдела земельных отношений Департамента и в КГАУ «МФЦ».

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием документов, 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.

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

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

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.

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

Вход в помещение Департамента и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов колясочников.

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента, 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.

2.15.4. Информационные стенды оборудуются внутри кабинета отдела земельных отношений и в помещении КГАУ «МФЦ». На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес Департамента;
- адрес официального сайта Департамента в «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента;
- почтовый адрес КГАУ «МФЦ»;
- адрес официального сайта КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты КГАУ «МФЦ»;
- справочные телефоны Департамента;
- справочные телефоны КГАУ «МФЦ»;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте;
- номера кабинетов специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГАУ «МФЦ»;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде);
- 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.

2.15.5. 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, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://куги.зabaykalskiykray.rf/>);

- обеспечение информирования граждан о работе КГАУ «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, КГАУ «МФЦ» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

2.16.2. 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 сотрудников КГАУ «МФЦ» в вопросах предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Департамента и сотрудников КГАУ «МФЦ»;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги;
- отсутствие жалоб
- удовлетворенность качеством предоставления государственных услуг.

2.17. 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

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется 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.

2.17.2. 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;

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».

3. Состав, последовательности сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) проверка представленных документов;
- 3) запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;
- 4) подготовка проекта и принятия распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 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 Департамент, в КГАУ «МФЦ», либо направление документов в Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо 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 земельных отношений либо сотрудники КГАУ «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 земельных отношений передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

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 принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

3.2.4. В случае подачи заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием Портала специалист Департамента, ответственный за работу с Порталом:

направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;

распечатывает и передает в течение одного рабочего дня специалисту отдела организационного обеспечения заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы.

3.2.5. 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 начальнику отдела земельных отношений.

3.2.6. Начальник отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня после 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 в системе «СЭД» делается отметка о передаче документов на исполнение.

3.3. Проверка представленных документов

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

3.3.1. Специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение пяти рабочих дней проверяет заявление на соответствие положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, проверяет прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6.2 настоящего регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

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;

Департамент наделен полномочиями по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

3.3.2. 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.

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.

3.4. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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 в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного информационного 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 информационного взаимодействия.

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

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.

3.5. Подготовка проекта и принятия распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - проект распоряжения о предоставлении) либо письменного уведомления с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка и направление их заявителю

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

3.5.2. Максимальный срок подготовки проекта и принятия распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)

пользование (далее - проект распоряжения о предоставлении) либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка принимается Департаментом в срок 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, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения о предоставлении, либо проект письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, который передается на согласование начальнику отдела земельных отношений.

3.5.4. Начальник отдела земельных отношений 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. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, проект распоряжения Департамента о предоставлении участка либо проект письма с мотивированным отказом в предоставлении такого земельного участка передается на согласование начальнику отдела землеустройства Департамента. В течение одного рабочего дня начальник отдела землеустройства осуществляет согласование данных документов.

3.5.6. Далее проект распоряжения о предоставлении либо проект письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование передается на согласование начальнику отдела правового обеспечения и кадров Департамента. В течение одного рабочего дня начальник отдела правового обеспечения и кадров осуществляет согласование данных документов.

3.5.7. В дальнейшем проект распоряжения о предоставлении либо проект письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование 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.

3.5.8. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня подписывает переданные документы.

3.5.7. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня после подписания документов руководителем Департамента или уполномоченным им лицом регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе «СЭД».

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административного действия является регистрация распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.2. После регистрации распоряжения Департамента о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) 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», распоряжение Департамента о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование передаются в отдел организационного обеспечения. 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 принятии решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и возможности получения документов.

3.6.4. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов с использованием Портала, в течение одного рабочего дня распоряжение Департамента о предоставлении земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка загружается в государственную информационную систему Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

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 проведения 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги путем подачи жалобы руководителю Департамента, первого заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба по форме согласно приложению № 4 может быть направлена первому заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, или руководителю Департамента по почте, факсимильной связью, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края либо 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), при наличии подключения к указанной системе, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. 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 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 через систему досудебного обжалования). Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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.

5.4.3. 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.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, 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).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

2) 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;

3) 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;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, в том числе из информационного стенда Департамента;

2) по телефонам Департамента: 8 (3022) 32-44-19, 35-40-53 (факс);

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://куги.забайкальскийкрай.рф/>;

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

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 постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

В соответствии со статьями 39.9, 39.14 Земельного кодекса РФ прошу
предоставить в постоянное (бессрочное) 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 № 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 № 2

к Административному регламенту

Приложение к заявлению

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,

ОГРН, ИНН)

Сообщение об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование

Перечень объектов недвижимости:

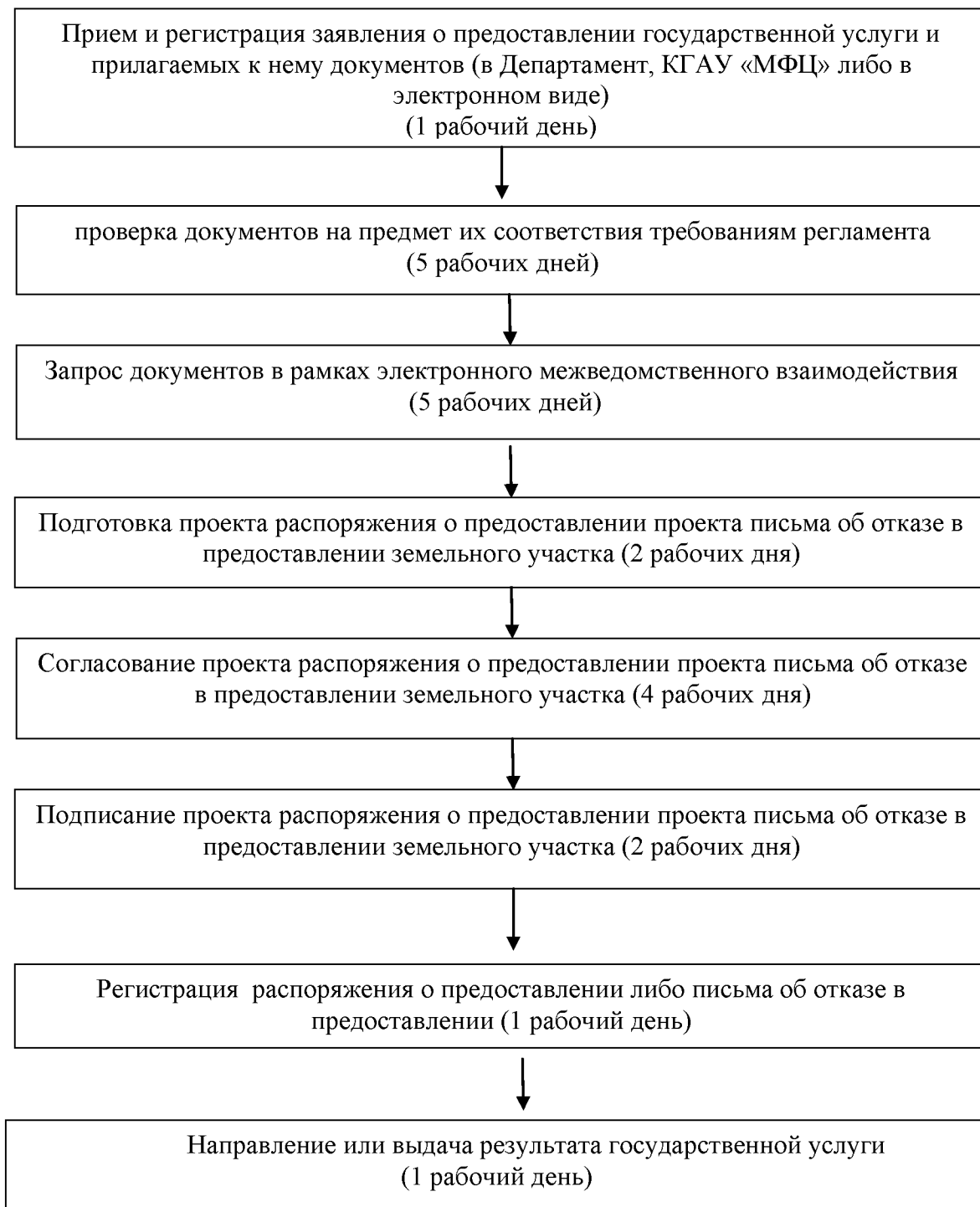
№	Наименование объекта	Адресный ориентир. Кадастровый (инвентарный) номер (при наличии)	Собственник(и). Реквизиты правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов

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.

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

Образец жалобы

Руководителю
Департамента 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: _____

**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