



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной собственности Забайкальского края, земельными участками на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной собственности Забайкальского края, земельными участками на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

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

Руководитель

С.С. Быстров
Утвержден приказом

Департамента государственного
имущества и земельных
отношений Забайкальского края

от _____ № ____/НПА

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права
пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися
в государственной собственности Забайкальского края, земельными
участками на территории города Читы и городского поселения
«Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район»,
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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования либо права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимся в государственной собственности Забайкальского края, земельными участками на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной собственности Забайкальского края, земельными участками на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица, государственного служащего, работника Департамента при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и

открытости сведений о государственной услуге.

1.1.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю (далее – орган регистрации прав);

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

Краевым государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ «МФЦ»), работником КГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги (далее - заявитель) в рамках настоящего Административного регламента являются:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- 5) физические лица.

От имени физического лица 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 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:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента;
- в ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного в кабинете отдела земельных отношений Управления земельных отношений Департамента (далее - Отдел земельных отношений);
- из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ»;
- у специалистов Отдела земельных отношений.

Порядок, форма и место размещения информационных стендов установлены пунктом 2.16.4 Административного регламента.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ "МФЦ", работников КГАУ "МФЦ";
- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им

персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной собственности Забайкальского края, земельными участками на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Органом регистрации прав;

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

КГАУ «МФЦ».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной собственности Забайкальского края,

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками на территории города Читы

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками городского

поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена.

Процедура прекращения государственной услуги завершается путем получения заявителем распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с наличием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия заявления требованиям действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 В месячный срок со дня получения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками Департамент принимает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

2.4.2. Срок подготовки мотивированного отказа в рассмотрении заявления и направление заявителю принимается Департаментом в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

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

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

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

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

2.6.1. Для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или прекращения права пожизненного наследуемого владения земельными участками

заявители представляют заявление по форме согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента одним из следующих способов:

- подаются или направляются в Департамент заявителями по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- подаются заявителями лично в КГАУ "МФЦ".

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

К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, либо заверенная заявителем его копия (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ

5) Документы, указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" и подтверждающие право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственных органов или органах местного самоуправления организациях, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении права собственности на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. Заявители вправе по собственной инициативе 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

При подаче заявления Департамент самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ;
- 2) выписка из ЕГРН;

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе;

Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;

Заявитель вправе представить указанные в данном подразделе Административного регламента документы и информацию в Департамент либо КГАУ "МФЦ" по собственной инициативе.

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

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

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.14. 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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.15. 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 не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Департамент регистрирует запрос (заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший через КГАУ «МФЦ» в государственной информационной системе Забайкальского края "Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти

Забайкальского края" (далее - СЭД "Дело") в день его поступления в порядке делопроизводства. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

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

2.17.1. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете Отдела земельных отношений 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.

2.17.2. 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.

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

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Департамент и КГАУ "МФЦ", посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Входы в здания и выходы из них, в которых размещается Департамент и КГАУ "МФЦ", оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территории, на которых расположены Департамент и КГАУ "МФЦ", собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

В Департаменте осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Департаменте осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание, где размещается Департамент, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Департамент осуществляет предоставление государственной услуги по согласованию с соответствующим общественным объединением инвалидов (далее - Общество) в помещениях Общества, находящихся на территории городского округа "Город Чита".

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента, КГАУ "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.

2.17.4. Информационные стенды оборудуются внутри кабинета Отдела земельных отношений и в помещении КГАУ "МФЦ". Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам. 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 Административного 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.

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

- 1) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством ЕПГУ;
- 2) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 4) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) 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.

2.17.6. Помещения КГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: [http:// gosim.75.ru](http://gosim.75.ru));
- 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 ЕПГУ;
- 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.

2.18.2. Показателями качества предоставления государственной 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 работников КГАУ "МФЦ" в вопросах предоставления государственной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Департамента и работников КГАУ "МФЦ";

- комфортность ожидания и получения государственной услуги;

- отсутствие жалоб;

- удовлетворенность качеством предоставления государственных услуг;

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

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

- возможность получения государственной услуги в КГАУ "МФЦ".

Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, не осуществляется.

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

2.19.1. Предоставление государственной услуги осуществляется КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.19.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.19.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками (далее-заявления);

2) проверка представленных документов;

3) запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

4) принятие распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или распоряжения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками либо направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

5) информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги.

6) Направление информации в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

7) Направление на регистрацию КГАУ «МФЦ»

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

3) выдача заявителю распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или распоряжения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

3.2. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Департамент либо в КГАУ "МФЦ".

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые работниками КГАУ "МФЦ", регистрируются в день приема в государственной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист отдела организационного обеспечения и контроля Управления правового и

организационного обеспечения Департамента принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы по описи, проверяя их количество и комплектность.

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

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

3.2.4. Начальник Отдела земельных отношений в день поступления документов в Отдел земельных отношений определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов. Перед передачей документов на исполнение специалисту Отдела земельных отношений в СЭД "Дело" делается отметка о передаче документов на исполнение.

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - тридцать рабочих дней.

3.3. Проверка представленных документов.

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

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

- 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.

3.3.3 На основании результатов проведенной проверки специалист Отдела земельных отношений принимает решение о рассмотрении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками либо об отказе в рассмотрении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, если по результатам проведенной проверки представленных документов выявлены неточности или имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, указанные в подразделе 2.10.1. Административного регламента.

3.3.4. Способом фиксации результата процедуры является соответствующая отметка в СЭД "Дело".

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

3.4. Подготовка по результатам рассмотрения заявления проекта распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или распоряжение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками либо письменного уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками

3.4.1. На основании сведений, полученных от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, специалист Отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение пяти рабочих дней осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или проекта распоряжение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками (далее-проект распоряжения);

- подготовку проекта уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или проекта уведомления об отказе права пожизненного наследуемого владения земельными участками в случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента (далее - проект уведомления).

3.4.2. Подготовленный проект распоряжения либо проект уведомления передается на согласование начальнику Отдела земельных отношений.

3.4.3. Начальник Отдела земельных отношений в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленный проект распоряжения Департамента, визирует его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Отдела земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

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

3.4.4. Далее проект распоряжения Департамента передается на согласование в отдел правового обеспечения и кадров Управления правового и организационного обеспечения Департамента. Начальник отдела правового обеспечения и кадров Управления правового и организационного обеспечения Департамента в течение трех рабочих дней рассматривает представленные документы и визирует их.

3.4.5. В случае, если земельный участок, в отношении которого предоставляется государственная услуга находится в собственности Забайкальского края, проект распоряжения Департамента передается на визирование в отдел реестра государственной собственности Управления

имущественных отношений Департамента. Начальник отдела реестра государственной собственности Управления имущественных отношений Департамента в течение трех рабочих дней рассматривает предоставленные документы и визирует их.

3.4.6. В течение одного рабочего дня проект распоряжения передается на согласование начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение двух рабочих дней начальник Управления земельных отношений 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.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пятнадцать рабочих дней.

3.5. Принятие распоряжение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками и направление (выдача) заявителю

3.5.1. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает проект распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

Подписанное распоряжение регистрирует специалист отдела организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента в течение одного рабочего дня, о чем делается отметка в СЭД "Дело".

3.5.2. Далее специалистом Отдела земельных отношений, ответственным за обработку документов, копия такого распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками направляется в орган регистрации прав, а в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, то направляется в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в недельный срок со дня принятия распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

3.5.3. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ "МФЦ", принятое распоряжение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками передается в отдел организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента. В течение одного рабочего дня специалист отдела организационного обеспечения и контроля Управления правового и организационного обеспечения Департамента по описи

передает указанные документы курьеру КГАУ "МФЦ". После поступления документов в КГАУ "МФЦ" работники КГАУ "МФЦ" в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном распоряжении и возможности получения документов.

3.5.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа в СЭД "Дело".

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять календарных дней.

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

3.6.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.7.3. Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Административные процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляются.

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

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

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

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

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии

документов с опечатками и (или) ошибками).

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

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела земельных отношений в течение семи рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

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

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

3.8.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подразделом 3.6 Административного регламента.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, а также работников КГАУ "МФЦ"

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ "МФЦ", а также работников КГАУ "МФЦ" (далее - жалоба) в Департамент или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ "МФЦ", а также работников КГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги установлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, также

можно подать заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Департамента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента.

2) в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного в кабинете Отдела земельных отношений;

4) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ "МФЦ".

Порядок, форма и место размещения информационных стендов установлены пунктом 2.16.4 Административного регламента.

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российской газете", 2012, N 271);

Постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года N 266 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Азия-Экспресс", 2011, N 30);

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.5.4 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Время приема жалоб исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, должно совпадать со временем работы органа.

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

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

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

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

г) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. Жалоба рассматривается Департаментом в отношении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Забайкальского края. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом. Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5.6 Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение Департамент, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

При этом Департамент, многофункциональный центр, привлекаемая организация, исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Департаменте, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

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

федеральным законом.

5.5.8. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ "МФЦ". При поступлении жалобы КГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГАУ "МФЦ" и Департаментом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом Департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

7) отказ Департамента, его должностного лица, работника Департамента,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

11) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ", работника КГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.5.10. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5.7. Административного регламента.

5.5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков

состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.12. Департамент обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления КГАУ "МФЦ" приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

5.5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному

размещению в ЕПГУ

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) передача заявления прилагаемых к нему документов в Департамент;
- 3) выдача заявителю распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу "одного окна".

Предоставление государственной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим запросом в КГАУ "МФЦ".

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

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

Приложение N 1 к Административному регламенту

Образец заявления

Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
для юридических лиц – полное наименование ОГРН, ИНН)
почтовый адрес _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользование

В соответствии со статьей 53 Земельного кодекса РФ прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером: _____, местоположением:

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

В СВЯЗИ _____
(указать причину отказа от права)

Приложение

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2 к Административному регламенту

Образец заявления

Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
для юридических лиц – полное наименование ОГРН, ИНН)
почтовый адрес _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

**о прекращении права пожизненного наследуемого владения
земельными участками**

В соответствии со статьей 53 Земельного кодекса РФ прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком с кадастровым номером: _____, местоположением:

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

В СВЯЗИ _____
(указать причину отказа от права)

Приложение

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности)

" ____ " _____ 20__ г.

**Приложение N 3
к Административному регламенту**

В _____
(наименование организации,
в которую подается жалоба)
от _____
(фамилия, имя,
отчество (при наличии))
Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**Жалоба
на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц,
государственных служащих, работников Департамента, КГАУ "МФЦ", работников
КГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги**

_____ (наименование услуги)
Мною " ____ " _____ 20 ____ года в _____
_____ (наименование организации)

_____ подано заявление о предоставлении государственной услуги _____

_____ В ходе предоставления государственной услуги _____

_____ (лицо, в отношении которого подается жалоба)
_____ 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.