



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента от 28 декабря 2015 № 19/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена»»;

абзац восемнадцатый пункта 1 приказа от 16 мая 2016 № 3/НПА «О внесении изменений в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

абзац семнадцатый пункта 1 приказа от 27 марта 2017 № 9/НПА «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента

государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в сфере предоставления государственных услуг»;

пункт 12 изменений, которые вносятся в некоторые приказы Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденные приказом от 19 июня 2017 № 15/НПА «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

пункт 3 приказа Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 13 сентября 2017 № 19/НПА «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земель и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» от 28 декабря 2015 № 17/НПА, «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена» от 28 декабря 2015 № 18/НПА, «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена» от 28 декабря 2015 № 19/НПА»;

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 1 ноября 2017 года № 22/НПА «О внесении изменений в приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 13 сентября 2017 № 19/НПА»;

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 29 марта 2018 № 4/НПА «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственных услуг»;

пункт 7, 8 приказа Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 18 июля 2018 № 10/НПА «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственных услуг»;

пункт 4 приказа Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 31 октября 2018 № 18/НПА «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в сфере предоставления государственных услуг».

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.забайкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Руководитель

С.С. Быстров

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории, находящихся
в государственной собственности Забайкальского края, и земельных
участков на территории города Читы, государственная собственность
на которые не разграничена»**

I. 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) 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, должностного лица, государственного служащего, работника Департамента при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент направлен на повышение качества предоставления государственной услуги, 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

Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

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

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: [http:// https://gosim.75.ru/](http://https://gosim.75.ru/);
- в ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного в кабинете отдела земельных отношений и землеустройства Департамента;
- из информационного стенда, оборудованного в Краевом государственном автономном учреждении многофункциональный центр Забайкальского края (далее – КГАУ «МФЦ»).

Порядок, форма и место размещения информационных стендов установлены пунктом 2.17.4 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 графики 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, 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

2.1.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной 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;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю (далее - МИФНС);
- 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

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В течение 13 (тринадцати) календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Департамент рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) подготавливает письмо о приостановке в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории;

3) подготавливает письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 «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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент или КГАУ «МФЦ» заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в котором указывается:

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

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

3) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи

с заявителем или представителем заявителя;

5) один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты);

6) согласие на обработку персональных данных;

7) перечень прилагаемых документов;

8) подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата;

9) цель использования или вид разрешенного использования земельного участка.

Заявление подается по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.6.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности. Схема подготавливается с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территорий, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Забайкальского края, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя;

2.6.5. Специалисты Департамента 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;

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Департамент в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через КГАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

При подаче заявления Департамент либо КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) в случае, если заявителем является юридическое лицо – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения – выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на данные объекты недвижимости, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

4) в случае отсутствия согласования схемы земельного участка с Комитетом градостроительной политики администрации городского округа «Город Чита», направляет схему земельного участка на согласование.

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

При необходимости Департамент может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения государственной услуги посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона, 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 11 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги являются:

1) личное письменное обращение заявителя с указанием причины, по которой заявитель хочет приостановить предоставление государственной услуги

2) в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В этом случае рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельных участков, находящихся в стадии оформления прав землепользования, а также образуемых в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

5) схема расположения земельного участка разработана с нарушением п.2 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявлений

2.11.1. Основанием для возврата заявления являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

-личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

-полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

-фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

-подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка;

- адреса земельного участка;

- цель использования или вид разрешенного использования земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

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

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента;

6) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении государственной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках;

8) несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

9) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом.

2.11.2 Заявитель вправе повторно направить заявление

с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления государственной услуги является дата повторной регистрации заявления.

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

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.13.1. 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

2.14.1 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

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

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

Департамент регистрирует запрос (заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший через КГАУ «МФЦ», в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (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

2.17.1. Вход в здание, в котором размещается Департамент, входы в здания, в которых размещаются филиалы 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.

При возможности около здания Департамента и филиала КГАУ «МФЦ» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

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

2.17.4. Информационные стенды оборудуются внутри кабинета Отдела земельных отношений и землеустройства 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.

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

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством ЕПГУ;

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.

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

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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://куги.забайкальскийкрай.рф/>);
- 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 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 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;
- наименьшее количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух раз;
- наименьшая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;
- возможность получения государственной услуги в КГАУ «МФЦ».

2.18.3 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.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется, в связи с отсутствием у Департамента территориальных подразделений.

2.19. 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

2.19.1. В предоставлении государственной услуги участвует 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 и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю;

3) подготовка и направление межведомственного запроса в Управление архитектуры и градостроительства Комитета градостроительной политики администрации городского округа «Город Чита» представленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на предмет соответствия градостроительной документации (в случае отсутствия такого согласования);

4) уведомление заявителю о направлении межведомственного запроса;

5) получение заключения о возможности образования земельного участка в соответствии с предоставленной схемой земельного участка на кадастровом плане территории;

6) подготовка распоряжения утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в подготовке распоряжения утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

7) информирование заявителя о подготовленном распоряжении

утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письме об отказе, в подготовке распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставлении и возможности получения документов.

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 необходимых для предоставления государственной услуги;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел земельных отношений и землеустройства из КГАУ «МФЦ»;

3) информирование заявителя о подготовленном распоряжении утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письме об отказе, в подготовке распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставлении и возможности получения документов.

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

3.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Департамент либо в КГАУ «МФЦ» с документами, указанными в подразделе 2.6. Административного регламента в Отдел земельных отношений и землеустройства.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты отдела земельных отношений и землеустройства либо специалисты 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 и землеустройства передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», регистрируются в день приема в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

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

3.2.5. В течение одного рабочего дня после регистрации начальник Отдела земельных отношений и землеустройства Департамента или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.6. Документы, находящиеся 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 электронного взаимодействия.

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов,

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

3.2.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа в СЭД «ДЕЛО».

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю

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

3.3.2. Специалист Отдела земельных отношений и землеустройства, ответственный за обработку документов, в течение одного дня проверяет поступившие заявление (содержание и правильность заполнения заявления) и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае, если выявлены неточности в заявлении, либо приложены не все документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, либо, в случае, если Департамент не распоряжается данным земельным участком, специалист Отдела земельных отношений и землеустройства, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня готовит письмо о возврате заявителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием причины возврата, который передается на согласование начальнику отдела земельных отношений и землеустройства.

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

3.3.5. Далее проект письма Департамента о возврате заявления заявителю передается на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному лицу, его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей, осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

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

Возвращенный документ находится на доработке у специалиста отдела земельных отношений и землеустройства, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.3.7. Специалист Отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в СЭД «ДЕЛО».

В течение одного рабочего дня письмо о возврате заявителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории формируется в СЭД «ДЕЛО» и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

Специалист Отдела земельных отношений и землеустройства в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовке Департаментом письма о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставления и возможности его получения.

3.3.8. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», письмо о возврате заявителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном возврате заявителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и возможности получения документов.

3.3.9. Письмо о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.3.10. Общий срок возврата заявления не должен превышать пяти календарных дней со дня поступления заявления в Департамент или в КГАУ «МФЦ» с момента регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО».

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

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка распоряжения об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в подготовке распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.4.1 Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю.

3.4.2. Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в срок 13 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела земельных отношений и землеустройства, ответственный за обработку документов, готовит проект письма об отказе в принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае отсутствия таких оснований специалист отдела земельных отношений и землеустройства, ответственный за обработку документов, готовит решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.3. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела земельных отношений и землеустройства, ответственный за обработку документов, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проект письма об отказе принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, который передается на согласование начальнику Отдела земельных отношений и землеустройства.

3.4.5. Начальник Отдела земельных отношений и землеустройства в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Отдела земельных отношений и землеустройства, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.6. Далее проект принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проект письма об отказе принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории передается на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному лицу, его

замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей, осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

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

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

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

В течение одного рабочего дня проекты документов формируются в СЭД «ДЕЛО» и направляются заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.4.8. Способом фиксации результата процедуры является подписанных документов в СЭД «ДЕЛО».

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

3.5. Информирование заявителя о подготовленном решении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и возможности получения документов

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подготовка Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.2. Специалист Отдела земельных отношений и землеустройства в течение одного рабочего дня информирует заявителей о подготовке Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и возможности их получения.

3.5.3. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были подано заявителем в КГАУ

«МФЦ», решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном решении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и возможности получения документов.

3.5.4. Письмо об отказе в принятии решения в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.5.5. Способом фиксации результата процедуры является регистрация подписанных документов в СЭД «ДЕЛО».

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 в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата государственной услуги, с целью 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 3.6.3. 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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

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

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

3.7. 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 оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками).

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Отдела земельных отношений и землеустройства в течение десяти рабочих дней.

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

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

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

3.8.6. Результатом процедуры является:

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

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

3.8.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в СЭД «ДЕЛО».

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 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, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ»

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

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

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги установлена в приложении № 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: <http://куги.зabayкальскийкрай.рф/>;
- 2) в ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 3) из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного в кабинете Отдела земельных отношений и землеустройства;
- 4) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ».

Порядок, форма и место размещения информационных стендов установлены пунктом 2.17.4. 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, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ»:

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

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

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

а) 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;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5.4 Административного регламента);

в) 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;

г) 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:

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

б) 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);

в) 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:

а) 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»;

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

в) 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 3 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 - соглашением 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:

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

б) 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;

в) 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;

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

д) 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;

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

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

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

и) 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;

к) 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;

л) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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:

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

б) 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:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) 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;
- в) 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;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления КГАУ «МФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) 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 15 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 5 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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) 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:

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

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

в) 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:

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

б) 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.

5.5.20 Информация, указанная в данном разделе, подлежит

обязательному размещению в ЕПГУ.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в КГАУ «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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 комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные Административным регламентом сроки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
В Департамент государственного имущества и
земельных отношений Забайкальского края

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица

место жительства для физических лиц, местонахождение юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ

телефон: _____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории площадью _____ кв.м, расположенного

_____ с целью использования или видом разрешенного использования земельного участка _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, не обязательные к предоставлению, могут быть получены Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

почтовым отправлением по адресу:

_____ (указать адрес)

по электронной почте:

_____ (указать e-mail)

получу лично

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон
(3022)324983

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

В _____
(наименование организации, в которую
подаётся жалоба)
от _____

(фамилия, имя, отчество)
Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

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

(наименование услуги)

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

В ходе предоставления государственной услуги
_____ допущены нарушения
(лицо, в отношении которого подается жалоба)
действующего законодательства, выразившиеся в _____

_____.

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.