



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

29 июня 2012

г. Чита

20/НПА

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 (с изменениями от 08 ноября 2011 года), Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08.06.2010 № 233, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (прилагается).

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

Руководитель

С.С.Новиченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края  
от 29.06.2012 № 20/НПА

**Административный регламент  
Департамента государственного имущества и земельных отношений  
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в  
государственной собственности Забайкальского края, и земельных  
участков на территории города Читы, государственная собственность  
на которые не разграничена, для целей, не связанных со  
строительством»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Забайкальском крае и повышения качества исполнения результатов предоставления государственной услуги.

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

1.1.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Комитетом по управлению имуществом администрации городского округа «Город Чита» (далее – Комитет);

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

Управлением архитектуры и градостроительства Комитета по развитию инфраструктуры администрации городского округа «Город Чита»;

Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ».

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю.

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

### 1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства объекта, 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 порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента):

отдел землеустройства г. Чита, ул. Амурская, 68 (вход с ул. Профсоюзной), цокольный этаж, окна №№ 3, 5;

отдел арендных отношений г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. 26, 28, 28 а;

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

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения в Департамент по электронной почте: [pochta@kugi.e-zab.ru](mailto:pochta@kugi.e-zab.ru);

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

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

7) из информационных стендов, оборудованных возле кабинетов отдела арендных отношений Департамента (далее – отдел арендных отношений) и отдела землеустройства Департамента (далее – отдел землеустройства);

При предоставлении государственной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

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

Понедельник – четверг: 14.00 – 17.00.

Пятница: неприемный день.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

договора аренды земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду;

уведомления о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду принимается Департаментом в двухнедельный срок с даты передачи заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов из отдела землеустройства после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.4.2. Подготовка и заключение проекта договора аренды земельного участка осуществляется отделом арендных отношений в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

2.4.3. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду подготавливается специалистами отдела землеустройства и направляется заявителю в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Подготовка проекта распоряжения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок и уведомления осуществляется отделом землеустройства в двухнедельный срок со дня окончания публикации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Забайкальского края от 21 октября 2008 года № 49 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, в том числе земельные участки, части земельных участков, находящиеся в собственности Забайкальского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2008, № 53);

постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июня 2010 года № 233 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2010, № 40);

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

2.6.1. Для оформления земельного участка в аренду заявители представляют в Департамент заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должно быть указано местоположение испрашиваемого земельного участка, его площадь и вид разрешенного использования.

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.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме через государственную информационную систему «Портал

государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образцов документов).

#### 2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) юридические лица представляют заверенные в установленном порядке учредительные документы, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица, оформленную в установленном порядке доверенность представителю юридического лица (в случае, если от имени юридического лица действует его представитель), решение органов управления юридического лица о приобретении земельного участка в аренду (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

2) индивидуальные предприниматели представляют выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления, оформленную в установленном порядке доверенность представителю индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель);

3) граждане представляют копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при подаче заявления), оформленную в установленном порядке доверенность представителю гражданина (в случае, если от имени гражданина действует его представитель), копию паспорта представителя гражданина (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при подаче заявления), копии пенсионного удостоверения, удостоверения ветерана труда, справки об инвалидности при их наличии (оригинал документа предъявляется на обозрение при подаче заявления);

4) кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии) либо в случае, если земельный участок не сформирован в установленном действующим законодательством порядке заявитель представляет план-схему земельного участка, позволяющий определить местоположение испрашиваемого земельного участка относительно однозначно понимаемого локального объекта местности, выбранного в качестве ориентира для установления местоположения земельного участка (улица, проезд, овраг, здание, остановка транспорта и т.п.), приблизительное расстояние до таких объектов, а также отображать конфигурацию испрашиваемого земельного участка;

5) при предоставлении в установленном порядке земельного участка в аренду для огородничества, личного подсобного хозяйства, имеющего общие границы с земельным участком, принадлежащим заявителю на определенном праве (далее – основной земельный участок), заявитель представляет документы, подтверждающие право на основной земельный участок.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в пунктах 2 указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у

заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

а) для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации физического лица;

б) для юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

местонахождение (регистрация) юридического лица;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

сведения о государственной регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер).

Кроме того, заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю – аренда, кадастровом номере земельного участка (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

К заявлению прилагаются документы, указанные в настоящем Регламенте.

Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

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

При подаче заявления с 1 июля 2012 года Департамент самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о земельном участке, в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

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

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствует.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие непрекращенного права (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, собственности) иного лица на испрашиваемый земельный участок;

2) наличие противоречий в предоставленных документах;

3) подача заявления о предоставлении земельного участка в аренду

неуполномоченным лицом;

4) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Департамента;

5) размеры земельного участка не соответствуют предельно допустимым нормам, установленным в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для данного разрешенного использования;

6) несоответствие размещения объекта на испрашиваемом земельном участке градостроительным регламентам.

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

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

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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

В день приема документов в Департаменте специалисты отдела землеустройства поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передают на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист отдела организационного обеспечения).

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

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

2.16.1. При входе в помещения Департамента установлена вывеска с наименованием Департамента.

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется:

по вопросам предоставления земельных участков до момента их формирования в отделе землеустройства;

по вопросам заключения договоров аренды земельных участков в кабинетах отдела арендных отношений.

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

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

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

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

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

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

2.16.5. Информационные стенды оборудуются возле кабинетов отдела землеустройства и отдела арендных отношений. На информационных стендах размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

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

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

справочные телефоны Департамента;

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

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

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.

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

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

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

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

условия доступа к территории, зданиям Департамента, (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения

парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги;

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

компетентность специалистов Департамента в вопросах предоставления государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов Департамента;

комфортность ожидания и получения государственной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур  
в электронной форме**

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием заявления;
- 2) регистрация и проверка заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- 3) обращение в Комитет для утверждения схемы;
- 4) получение Департаментом распоряжения из Комитета об утверждении схемы;
- 5) принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 6) принятие решения о подготовке к проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок при поступлении дополнительных заявлений в период публикации;
- 7) выдача заявителю уведомления о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 8) информирование заявителя и выдача распоряжения об утверждении схемы земельного участка при отсутствии дополнительных заявлений в период публикации;
- 9) отказ в утверждении схемы;
- 10) принятие решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка;
- 11) информирование заявителя об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка;
- 12) выдача заявителю отказа в предоставлении земельного участка;
- 13) формирование земельного участка;
- 14) передача заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством из отдела землеустройства в отдел арендных отношений;
- 15) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством;
- 16) направление письма заявителю с копией распоряжения и кадастровым паспортом земельного участка;
- 17) подготовка и заключение проекта договора аренды земельного участка;
- 18) информирование заявителя о подписанном проекте договора аренды земельного участка и возможности получения документов;
- 19) выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, направление документов в орган местного самоуправления

3.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела землеустройства:

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.

3.2.2. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела землеустройства передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

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

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

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

3.2.6. При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством для предоставления земельного участка, Департамент направляет в уполномоченный орган местного самоуправления городского округа «Город Чита» – Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Чита» (далее – Комитет) обращение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

В случае, если испрашиваемый земельный участок стоит на государственном кадастровом учете, а также в случае, если в порядке, установленном действующим законодательством, ранее был утвержден

проект его границ, обращение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане Департаментом не направляется.

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

3.3. Принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством

3.3.1. Основанием для начала административного действия является утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

3.3.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, ответственным за обработку документов в течение 14 дней осуществляется опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании Правительства Забайкальского края газете «Азия-Экспресс», а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.4. В течение одного месяца со дня опубликования указанного сообщения специалистами отдела землеустройства осуществляется прием дополнительных заявлений.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление дополнительных заявлений на испрашиваемый земельный участок.

3.4.2. В случае поступления дополнительных заявлений о предоставлении в аренду земельного участка специалистом отдела землеустройства, ответственным за обработку документов, в течение 30 дней готовится проект распоряжения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на него.

3.4.3. Подготовленный проект распоряжения передается на согласование начальнику отдела землеустройства.

3.4.5. Начальник отдела землеустройства в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела землеустройства, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.6. Далее проект распоряжения передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей согласовывает представленный документ.

Согласованный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.4.7. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела землеустройства, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

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

3.5. Выдача заявителю уведомления о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.2. После регистрации подписанного распоряжения Департамента о проведении аукциона по продаже права аренды на земельный участок, специалист отдела землеустройства в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления начальнику отдела землеустройства для согласования.

3.5.3. Начальник отдела землеустройства в течение одного рабочего дня согласовывает его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела землеустройства, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Далее проект уведомления передается на подпись первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

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

После подписания проекта уведомления специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный проект уведомления, о чем делается отметка в системе «СЭД».

3.5.5 Зарегистрированное уведомление направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административного действия является получение из органа местного самоуправления мотивированного отказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

3.6.2. Специалист отдела землеустройства, ответственный за обработку документов, в течение 14 дней готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.3. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование начальнику отдела землеустройства.

3.6.4. Начальник отдела землеустройства в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела землеустройства, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.5. Далее проект письма об отказе передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект письма передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.6.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела землеустройства, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

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

3.7. Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.2. После регистрации подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка, специалист отдела землеустройства, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения письма об отказе не позднее 30 календарных дней с даты его подписания и сообщает график выдачи документов Департаментом, место выдачи.

3.7.3. В случае, если в течение 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе заявитель не явился в Департамент для его получения, то специалист отдела землеустройства в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.8. Информирование заявителя и выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

3.8.1. Основанием для начала административного действия является окончание срока принятия заявлений по публикации на изучение спроса на испрашиваемый земельный участок.

3.8.2. В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка дополнительные заявления не поступили, специалист отдела землеустройства, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане не позднее 30 календарных дней с даты его подписания, и сообщает график выдачи документов Департаментом, место выдачи.

3.8.3. В случае, если в течение 30 календарных дней с даты окончания публикации заявитель не явился в Департамент для получения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, специалист отдела землеустройства в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Департамент для получения распоряжения.

3.8.4. Начальник отдела землеустройства в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма, либо при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела землеустройства, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.8.5. Далее проект письма передается на подпись первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела землеустройства, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе «СЭД»

3.8.6. Зарегистрированное письмо в течение одного рабочего дня направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.9. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду

3.9.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления с полным пакетом документов из отдела землеустройства начальником отдела арендных отношений.

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

3.9.3. Если по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены неточности или несоответствия документов, установленным требованиям законодательства, начальник отдела арендных отношений в течение трех рабочих дней возвращает пакет документов в отдел землеустройства для доработки.

3.9.4. Решение о предоставлении земельного участка в аренду принимается Департаментом в двухнедельный срок с даты предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.9.5. Специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование начальнику отдела арендных отношений.

3.9.6. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в аренду, визирует его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

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

3.9.8. Далее проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в аренду передается на согласование начальнику отдела правового обеспечения и кадров. В течение одного рабочего дня начальник отдела правового обеспечения и кадров или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в отделе распределением обязанностей осуществляет согласование данного документа, визирует его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

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

заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данного документа. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.9.10. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

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

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

3.10. Выдача заявителю распоряжения о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством

3.10.1. Основанием для начала административного действия является принятие Департаментом решения о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.10.2. После регистрации подписанного распоряжения Департамента о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект письма заявителю о направлении копии данного распоряжения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.10.3. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.10.4. Далее проект письма передается на подпись первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

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

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

3.10.5. Зарегистрированное письмо в течение одного рабочего дня направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

### 3.11. Подготовка проекта договора аренды земельного участка

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

3.11.2. В недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду Департамент осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договора).

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

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

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

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

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

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

3.11.7. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня подписывает проект договора, либо возвращает его на доработку.

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

### 3.12. Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги

3.12.1. Основанием для начала административного действия является информирование Департаментом заявителей о подписанном проекте договора аренды земельного участка и возможности получения документов.

3.12.2. После подписания проекта договора аренды земельного участка специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения проекта

договора аренды земельного участка и сообщает график выдачи документов Департаментом, место выдачи.

3.12.3. В случае если в течение трех рабочих дней с даты подписания проекта договора аренды земельного участка заявитель не явился в Департамент для получения такого проекта договора аренды земельного участка, специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Департамент для получения подготовленного проекта договора аренды земельного участка.

3.12.4. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.12.5. Далее проект письма передается на подпись первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

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

После подписания проекта письма специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе «СЭД».

3.12.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем проекта договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную**

**услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, либо в суд.

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

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона

Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

В Департамент государственного имущества  
и земельных отношений Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; наименование юридического лица)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении в аренду земельного участка  
для целей, не связанных со строительством**

**Прошу(сим) предоставить земельный участок \_\_\_\_\_**

(при наличии кадастрового плана земельного участка указывается его кадастровый номер, площадь и его местоположение, при отсутствии кадастрового плана земельного участка – предполагаемые площадь и местоположение) **на праве аренды для целей** \_\_\_\_\_ (под огород, пастбища, сенокосы, объекты некапитального строительства).

Я обязуюсь освободить данный земельный участок в месячный срок с момента получения уведомления о принятия решения размещения либо реконструкции объектов капитального строительства на предоставляемом, а также на смежных земельных участках, в случае, если использование земельного участка для данных целей необходимо.

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

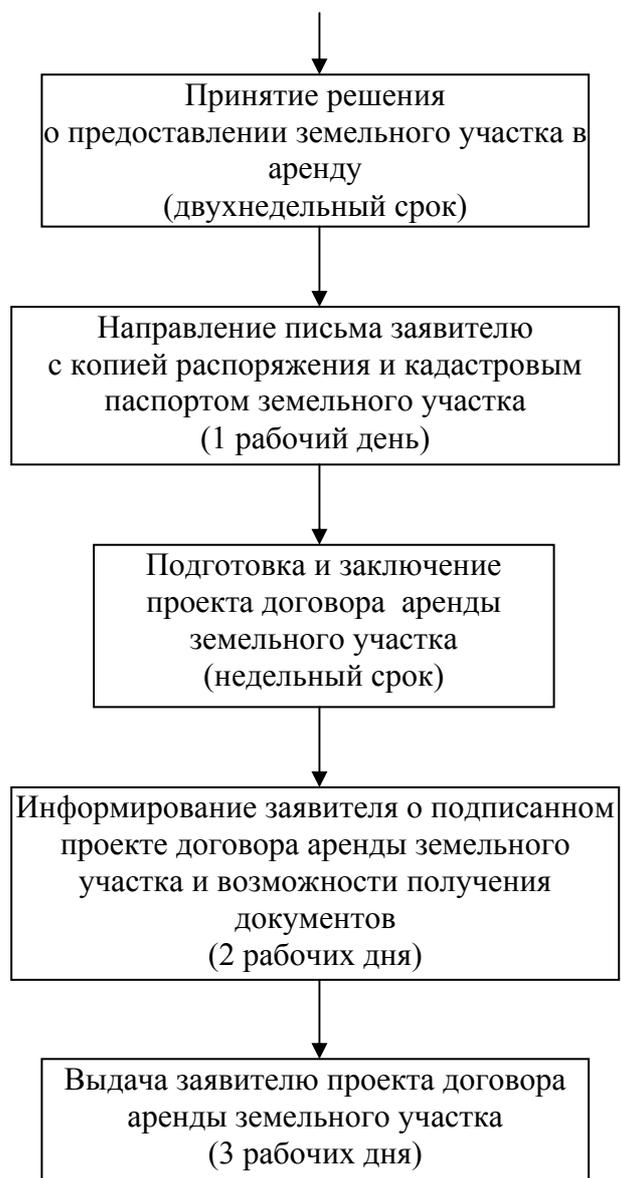
Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_  
реквизиты паспорта (документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица);
- 2) \_\_\_\_\_  
реквизиты свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 3) \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту

Руководителю  
Департамента государственного имущества  
и земельных отношений Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; наименование юридического лица)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Департамент государственного  
имущества и земельных отношений Забайкальского края подано заявление о  
предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_.

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

Прошу (просим) 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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.