



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29 июня 2012

г. Чита

18/НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 20.07.2011 № 266, 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 Департамента по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (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 29.062012 № 18/НПА

Административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

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 «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (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 граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, сведений о государственной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан

Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Чита» (далее – заявители):

- 1) граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- 2) граждане (в том числе молодые семьи), признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях;
- 3) дети-инвалиды.

1.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) подается заявителем либо:

от имени ребенка-инвалида – его законным представителем, полномочия которого подтверждены в соответствии с действующим законодательством;

от имени молодой семьи, признанной в установленном порядке нуждающейся в жилых помещениях, - всеми членами молодой семьи совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители);

от имени недееспособных граждан - опекунами недееспособных граждан; представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре;

1.2.3. Несовершеннолетний в возрасте от 16 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. 77;

2) по телефону Департамента: (3022) 35-95-81;

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения в Департамент по электронной почте (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» (<http://www.pgu.e-zab.ru>);

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела приватизации государственной собственности Департамента (далее – отдел приватизации);

8) у специалистов Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГУ «МФЦ») по месту

нахождения КГУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12;

9) по телефону КГУ «МФЦ»: 8 (3022) 40-22-04;

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

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

При предоставлении государственной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

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

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

Понедельник – четверг: 14.00 – 17.00.

Пятница: неприемный день.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00, без обеденного перерыва.

Пятница: неприемный день.

Суббота: 09.00 – 13.00, без обеденного перерыва.

Воскресенье: выходной день.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке на такой учет и возможности получения документов сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

КГУ «МФЦ»;

администрациями административных районов городского округа «Город Чита»;

Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

мотивированного отказа в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

уведомления о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

распоряжения Департамента о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется (вручается) соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4.2. При наличии на дату подачи заявления сформированных земельных

участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Департаментом не позднее 15 календарных дней с даты включения заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, (далее – реестр) в случае, если гражданин подал соответствующее заявление на приобретение одного из сформированных земельных участков.

2.4.3. При отсутствии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается Департаментом в течение 20 календарных дней со дня получения в установленной форме согласия гражданина на предоставление ему предложенного Департаментом земельного участка.

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Забайкальского края от 22.08.2011 № 305 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного

строительства» («Азия-Экспресс», 2011, № 35);

приказ Департамента от 29.08.2011 № 7/НПА «Об утверждении Порядка ведения реестра лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории города Читы для индивидуального жилищного строительства» («Азия-Экспресс», 2011, № 35);

приказ Департамента от 29.08.2011 № 8/НПА «Об утверждении форм заявлений о принятии на учет и бесплатном предоставлении в собственность земельных участков на территории города Читы для индивидуального жилищного строительства» («Азия-Экспресс», 2011, № 35).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителя представляют в Департамент или в КГУ «МФЦ» заявление по одной из форм согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя) и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Если заявление представлено в электронной форме, оно должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка).

В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей менялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

3) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность:

а) для граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет: свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей;

б) для граждан (в том числе для молодых семей), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении:

1. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

2. выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи);

3. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);

в) для детей-инвалидов:

1. свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;

2. документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида;

3. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории городского округа «Город Чита».

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

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

После принятия заявления Департамент либо КГУ «МФЦ» (по соглашению о взаимодействии) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на получение сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки, а также информации о сделках по приобретению земельных участков за определенный период, и, при наличии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, запрос на получение справки о содержании правоустанавливающих документов.

Заявитель вправе представить указанную в данном пункте настоящего Административного регламента информацию по собственной инициативе.

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

Департамент и КГУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Решение об отказе заявителю в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается в следующих случаях:

- 1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) сообщение заявителем недостоверных сведений;
- 3) представление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 4) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением установленного порядка подачи заявлений;
- 5) обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица.

2.10.3. Заявитель, принятый на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подлежит снятию с учета в следующих случаях:

- 1) на основании его письменного заявления о снятии с учета;
- 2) смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- 3) выявление в представленных заявителем документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;
- 4) прекращение оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, за исключением следующих случаев:

- a) после подачи заявления по основанию, указанному в подпункте 1

пункта 1.2 настоящего Административного регламента, один или несколько детей заявителя стали совершеннолетними до принятия Департаментом решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) после подачи заявления по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ребенок-инвалид стал совершеннолетним до принятия Департаментом решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

5) реализация заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края».

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. 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 в Департаменте не должно превышать 30 минут. (в КГУ «МФЦ» - время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут).

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного

рабочего дня со дня поступления документов 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.

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

2.15.1. При входе в помещения Департамента установлена вывеска с наименованием Департамента, при входе в помещения КГУ «МФЦ» установлена вывеска с наименованием КГУ «МФЦ».

2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела приватизации либо в помещении КГУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

2.15.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдела приватизации. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

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

почтовый адрес КГУ «МФЦ»;

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

адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
справочные телефоны Департамента и КГУ «МФЦ»;
график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги Департамента и КГУ «МФЦ»;
номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
текст настоящего Административного регламента;
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
образцы заполнения бланков 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. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

обеспечение информирования граждан о работе КГУ «МФЦ» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте КГУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

получение информации о ходе предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента и КГУ «МФЦ», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги;

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

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

вежливость и корректность специалистов Департамента и сотрудников

КГУ «МФЦ»;

комфортность ожидания и получения государственной услуги;
отсутствие жалоб со стороны граждан и организаций.

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

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

2.17.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет как в Департамент, так и в КГУ «МФЦ».

2.17.3. 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 заявители имеют право 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 заявители имеют право 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 о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

4) информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

5) предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка;

7) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета;

8) выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является подача заявителем заявления о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее – заявление о принятии на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел приватизации Департамента, в КГУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2.2. При приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

на принятом заявлении делает отметку о дате и времени принятия заявления с указанием фамилии и должности лица, принявшего документы;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

3.2.3. В случае подачи заявления о принятии на учет в Департамент специалисты отдела приватизации в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

В случае подачи заявления в КГУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы, принятые сотрудниками КГУ «МФЦ», доставляются курьерской службой КГУ «МФЦ» в Департамент в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «СЭД», проставляет входящий штамп и передает документы начальнику отдела приватизации.

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

3.2.6. С 1 июля 2012 года документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Департаментом либо КГУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Департамента осуществляет подготовку и

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.3. Проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом отдела приватизации, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление о принятии на учет и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. Если по результатам проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, Департамент вправе:

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

2) направить запросы в государственные органы, органы местного

самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.4. Максимальный срок для выполнения административного действия составляет не более 20 календарных дней со дня получения специалистом отдела приватизации, ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет.

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

3.4. Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учет принимается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

3.4.3. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Департамента о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо проект письма об отказе в принятии на учет. Подготовленный проект распоряжения или проект письма передается на согласование начальнику отдела приватизации.

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

3.4.5. Далее проект распоряжения или проект письма 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 или проект письма передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

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

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

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

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

3.5. Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие Департаментом решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.5.2. После регистрации подписанного распоряжения Департамента о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела приватизации в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления начальнику отдела приватизации для согласования.

3.5.3. Начальник отдела приватизации в течение одного рабочего дня согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации, 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 приватизации, ответственного за обработку документов, в течение одного

рабочего дня.

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

3.5.5. Зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

3.6. Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.6.1. Основанием для начала административного действия является опубликование в установленном порядке перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее – перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела приватизации в течение 20 календарных дней со дня появления таких оснований готовит проект извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и предложением заявителю явиться в Департамент или в КГУ «МФЦ» и выразить свое согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

3.6.3. Начальник отдела приватизации в течение одного рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.4. Далее проект извещения 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 извещения или возвращает его на доработку.

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

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

3.6.6. Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, направляет извещение по почте не позднее 30 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему).

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

3.7. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административного действия является явка гражданина в приемное время в отдел приватизации Департамента либо в КГУ «МФЦ» после направления гражданину извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и подача таким гражданином заявления о согласии на приобретение предложенного Департаментом земельного участка (далее – заявление о согласии на земельный участок) либо заявления об отказе от предложенного земельного участка в течение 30 календарных дней со дня направления гражданину указанного извещения.

3.7.2. Заявление о согласии на земельный участок подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (часть 2 заявления для одной из предусмотренных льготных категорий граждан).

Заявление об отказе от предложенного земельного участка подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. В случае подачи заявления в Департамент специалист отдела приватизации в день приема такого заявления передает его начальнику отдела приватизации.

В случае подачи заявления в КГУ «МФЦ» заявление, принятое сотрудниками КГУ «МФЦ», доставляется курьерской службой КГУ «МФЦ» в отдел организационного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления данного заявления производит его регистрацию в системе «СЭД», проставляет входящий штамп и передает начальнику отдела приватизации.

3.7.4. Начальник отдела приватизации в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.7.5. В случае если заявителем подано заявление о согласии на земельный участок специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, рассматривает данное заявление, а также иные

документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета.

Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

3.7.6. В случае, если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается специалистом отдела приватизации, ответственным за обработку документов, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином.

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

3.8. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета

3.8.1. Основанием для начала административного действия является окончание проверки документов заявителя на наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее – снятие гражданина с учета) после подачи таким гражданином заявления о согласии на земельный участок либо заявления об отказе от предложенного земельного участка.

3.8.2. В случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о согласии на земельный участок готовит проект распоряжения Департамента о бесплатном предоставлении в собственность такого заявителя предложенного ему земельного участка.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 8 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект распоряжения Департамента о снятии гражданина с учета.

Подготовленный специалистом проект распоряжения передается начальнику отдела приватизации.

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

3.8.4. 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 проект распоряжения или возвращает его на доработку.

3.8.5. Согласованный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

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

После подписания проекта распоряжения специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует его, о чем делается отметка в системе «СЭД», и передает специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов.

3.8.6. После получения подписанного распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо распоряжения о снятии гражданина с учета специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, не позднее 30 календарных дней с даты подписания такого распоряжения вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка либо о снятии гражданина с учета.

3.8.7. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета - не более 20 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;

при наличии оснований для снятия гражданина с учета – не более 15 календарных дней со дня выявления таких оснований.

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

3.9. Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.9.1. Основанием для начала административного действия является принятие Департаментом решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.9.2. В случае, если Департаментом было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист отдела организационного обеспечения в течение трех рабочих дней после регистрации

распоряжения передает такое распоряжение с приложением кадастрового паспорта предоставленного в собственность земельного участка (и иных документов – при необходимости) курьеру КГУ «МФЦ».

3.9.3. После поступления документов в КГУ «МФЦ» сотрудники КГУ «МФЦ» в срок не более 5 рабочих дней информируют заявителя о принятии решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства и возможности получения документов в КГУ «МФЦ» в течение 30 календарных дней с даты принятия такого решения.

3.9.4. В случае, если в течение 30 календарных дней с даты подписания распоряжения Департамента о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель не явился в КГУ «МФЦ» для получения такого распоряжения, сотрудники КГУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока направляют распоряжение и приложенные к нему документы в Департамент.

3.9.5. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов передает документы начальнику отдела приватизации.

3.9.6. Начальник отдела приватизации в течение одного рабочего дня после получения возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.9.7. Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Департамент для получения подготовленного распоряжения и указанием срока действия такого распоряжения.

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

3.9.9. 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 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 приватизации, 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».

3.9.10. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после

окончания срока на получение заявителем распоряжения Департамента о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.9.11. В случае, если Департаментом было принято решение о снятии заявителя с учета, специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

Проект уведомления передается на согласование начальнику отдела приватизации.

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

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 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.

Возвращенный проект уведомления находится на доработке у специалиста отдела приватизации, 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».

Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, направляет заявителю по почте либо выдает (в случае явки гражданина в Департамент) уведомление о снятии его с учета в течение 7 календарных дней со дня принятия такого решения.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела приватизации Департамента.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах

местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 Административного 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 заявителя полностью)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

(для направления корреспонденции)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о принятии на учет и бесплатном предоставлении в собственность
земельного участка на территории города Читы для индивидуального
жилищного строительства (для граждан, имеющих трех и более детей в
возрасте до 18 лет)**

1. О принятии на учет

В соответствии со статьями 4 и 5 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» (далее - Закон) прошу принять меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, расположенного в границах городского округа «Город Чита», для индивидуального жилищного строительства.

Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, поскольку являюсь гражданином, имеющим _____ (_____) детей в возрасте до 18 лет.

Подтверждаю достоверность указанных в настоящем заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что на момент обращения за принятием на учет мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

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

Приложения:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, на ____ л.
3. документ, удостоверяющий личность представителя, на ____ л.;

4. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех несовершеннолетних детей заявителя, на ____ л.;

5. документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества, на ____ л.

6. _____

Заявитель: _____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Заявление принято в ____ часов ____ минут « ____ » _____ 201 ____ г.

 (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

2. О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Прошу предоставить мне в собственность однократно бесплатно земельный участок с кадастровым номером 75:32:_____:_____, площадью _____ кв.м, местоположение которого установлено: г.Чита, _____, для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю наличие оснований для бесплатного предоставления мне в собственность земельного участка и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, а также то, что до настоящего времени мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

Заявитель: _____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Часть 2 заявления принята в ____ часов ____ минут « ____ » _____ 201 ____ г.

 (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

В Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

_____ (для направления корреспонденции)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет и бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на территории города Читы для индивидуального жилищного строительства (для граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях)

1. О принятии на учет

В соответствии со статьями 4 и 5 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» (далее - Закон) прошу принять меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, расположенного в границах городского округа «Город Чита», для индивидуального жилищного строительства.

Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, поскольку являюсь гражданином, признанным в установленном порядке нуждающимся в жилом помещении.

Подтверждаю достоверность указанных в настоящем заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что на момент обращения за принятием на учет мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

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

Приложения:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, на ____ л.
3. документ, удостоверяющий личность представителя, на ____ л.;
4. документ, подтверждающий постановку заявителя органом местного самоуправления по месту жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении, на ____ л.;
5. документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества, на ____ л.

Заявитель: _____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Заявление принято в ____ часов ____ минут « ____ » _____ 201 ____ г.

(инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

2. О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Прошу предоставить мне в собственность однократно бесплатно земельный участок с кадастровым номером 75:32:_____:_____, площадью _____ кв.м, местоположение которого установлено: г.Чита, _____, для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю наличие оснований для бесплатного предоставления мне в собственность земельного участка и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, а также то, что до настоящего времени мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

Заявитель: _____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Часть 2 заявления принята в ____ часов ____ минут « ____ » _____ 201 ____ г.

(инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

В Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

от _____
(фамилии, имена, отчества супругов и всех несовершеннолетних детей, входящих в состав молодой семьи, полностью)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

(для направления корреспонденции)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет и бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на территории города Читы для индивидуального жилищного строительства (для молодых семей)

1. О принятии на учет

В соответствии со статьями 4 и 5 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» (далее - Закон) просим принять нас на учет в целях бесплатного предоставления нам в общую долевую собственность земельного участка, расположенного в границах городского округа «Город Чита», для индивидуального жилищного строительства.

Мы обладаем правом на бесплатное предоставление нам в общую долевую собственность земельного участка, поскольку являемся молодой семьей, возраст каждого из супругов в которой на момент подачи настоящего заявления не превышает 35 лет, имеющей ___ (_____) несовершеннолетних детей, включая усыновленных.

Подтверждаем достоверность указанных в настоящем заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что на момент обращения за принятием на учет нам не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку предоставленных нами персональных данных.

Приложения:

1. документы, удостоверяющие личность заявителей, на _____ л.;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (заявителей), на _____ л.
3. документ, удостоверяющий личность представителя, на _____ л.;

4. документ, подтверждающий постановку заявителей органом местного самоуправления по месту жительства на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилом помещении, на ____ л.;

5. справка о составе семьи, на ____ л.;

6. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех несовершеннолетних детей, входящих в состав молодой семьи, на ____ л.

7. документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества, на ____ л.

Супруг: _____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Супруга: _____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Несовершеннолетние дети:

_____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

_____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

Заявление принято в ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г.

_____ (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

2. О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Просим предоставить нам в общую долевую собственность однократно бесплатно земельный участок с кадастровым номером 75:32:_____:_____, площадью _____ кв.м, местоположение которого установлено: г.Чита, _____, для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаем наличие оснований для бесплатного предоставления нам в собственность земельного участка и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, а также то, что до настоящего времени нам не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

Супруг: _____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Супруга: _____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (по доверенности)

Несовершеннолетние дети:

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

Часть 2 заявления принята в ____ часов ____ минут « ____ » _____ 201 ____ г.

(инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

В Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

от _____
(фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида полностью)

Дата рождения ребенка-инвалида: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

(для направления корреспонденции)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет и бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на территории города Читы для индивидуального жилищного строительства (для детей-инвалидов)

1. О принятии на учет

В соответствии со статьями 4 и 5 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» (далее - Закон) прошу принять меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, расположенного в границах городского округа «Город Чита», для индивидуального жилищного строительства.

Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, поскольку являюсь ребенком-инвалидом.

Подтверждаю достоверность указанных в настоящем заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что на момент обращения за принятием на учет мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

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

Приложения:

1. свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида, на _____ л.;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, на _____ л.
3. документ, удостоверяющий личность представителя, на _____ л.;
4. документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида, на _____ л.

5. документ, подтверждающий регистрацию ребенка-инвалида по месту жительства, на _____ л.

6. документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества, на ____ л.

Заявитель:

_____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

Заявление принято в ____ часов ____ минут « ____ » _____ 201 ____ г.

_____ (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

2. О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Прошу предоставить мне в собственность однократно бесплатно земельный участок с кадастровым номером 75:32:_____:_____, площадью _____ кв.м, местоположение которого установлено: г.Чита, _____, для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю наличие оснований для бесплатного предоставления мне в собственность земельного участка и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, а также то, что до настоящего времени мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона.

Заявитель:

_____ (_____) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

Часть 2 заявления принята в ____ часов ____ минут « ____ » _____ 201 ____ г.

_____ (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

В Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей))

Почтовый адрес (с индексом): _____

_____ (для направления корреспонденции)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от предложенного земельного участка

Получив извещение с предложением о приобретении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, местоположение которого установлено: _____, принимаю решение отказаться от предложенного земельного участка.

Заявитель (заявители):

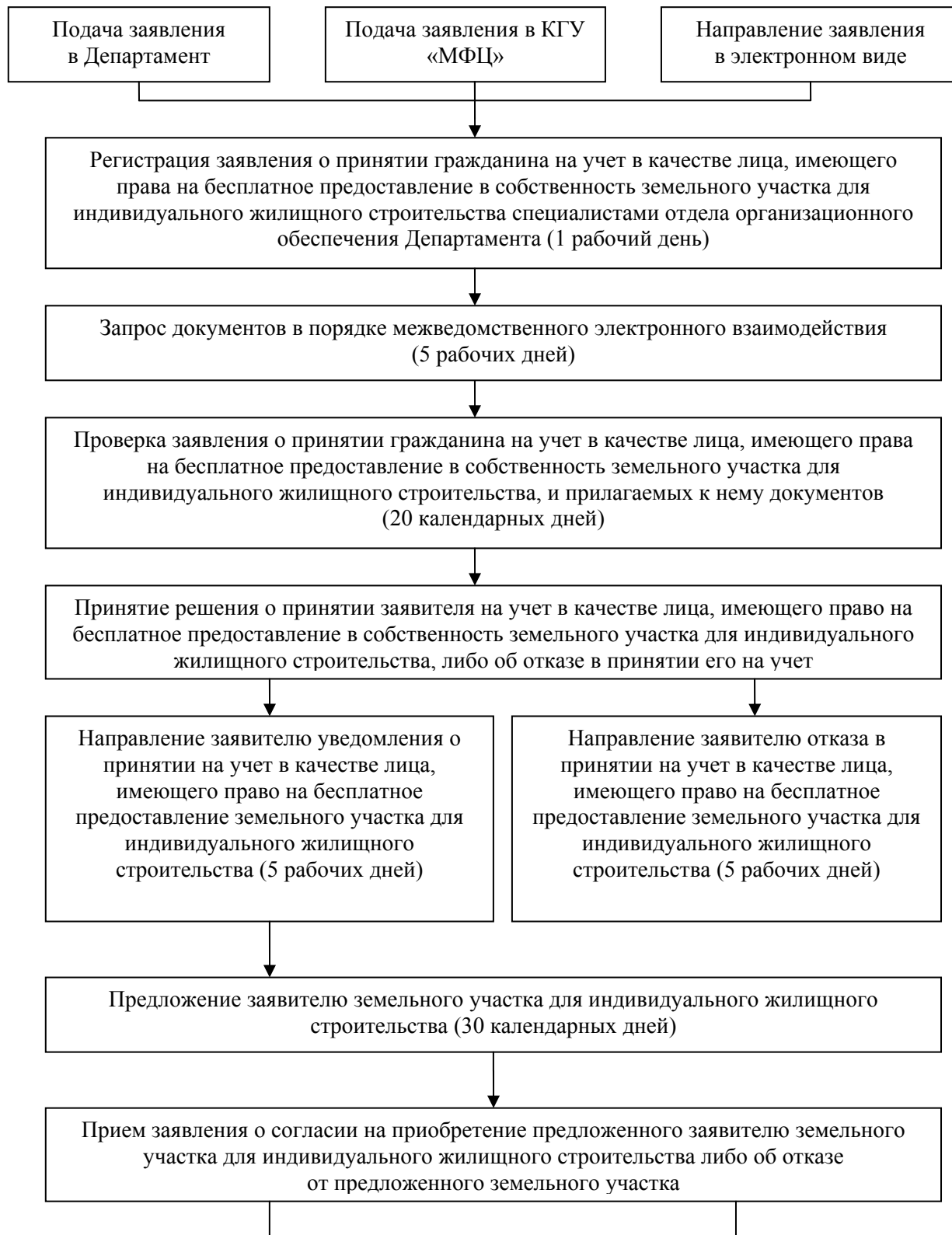
_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (законный представитель или лицо по доверенности)

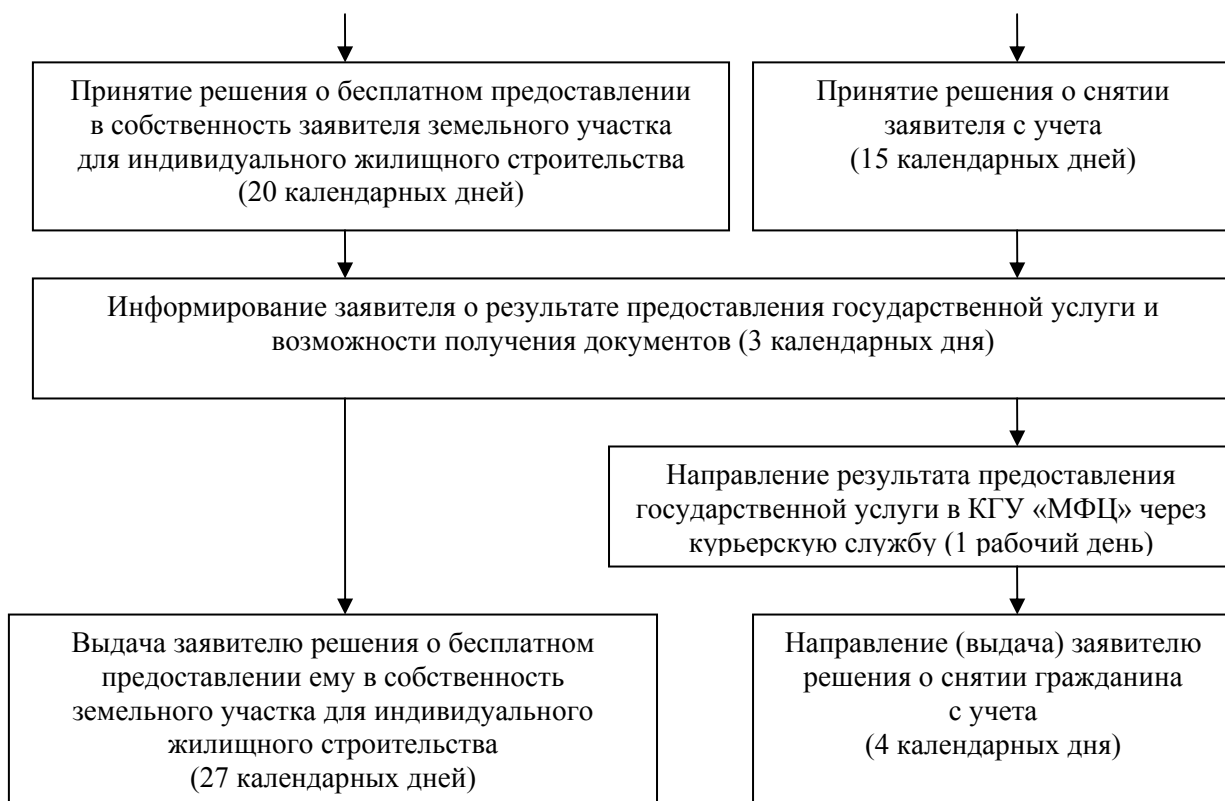
Заявление принято в ____ часов ____ минут «_____» _____ 201__ г.

_____ (инициалы и фамилия лица, принявшего заявление, его подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Руководителю Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Забайкальского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

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

(наименование услуги)

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

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

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.