



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29 июня 2012

г. Чита

17/НПА

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 (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 июня 2010 года № 233, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края и земельных участков на территории г.Читы, государственная собственность на которые не разграничена» (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 № 17/НПА

Административный регламент

Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края и земельных участков на территории г.Читы, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края и земельных участков на территории г.Читы, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) 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 лиц 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:

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

Федеральной налоговой службой по Забайкальскому краю;

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

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 являются:

1.2.1. Юридические лица, указанные в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления;

1.2.2. Религиозные организации в случае:

1) расположения на земельном участке зданий, строений, сооружений, закрепленных за получателями государственной услуги на праве безвозмездного срочного пользования;

2) строительства зданий, строений, сооружений с предварительным согласованием мест размещения объектов;

3) переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на право безвозмездного срочного пользования по своему желанию в соответствии с правилами статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации в сроки, установленные законодательством;

1.2.3. Жилищно-строительные кооперативы в случае строительства многоквартирных домов, технико-экономические показатели и параметры которых соответствуют условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, и строительства объектов инженерной инфраструктуры;

1.2.4. Лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, цокольный этаж, вход с пересечения улиц Амурской и Профсоюзной;

2) по телефонам Департамента: 8 (302-2) 26-23-55, 32-44-19, 35-40-53(факс);

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

7) у специалистов Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных Забайкальского края» (далее - КГУ «МФЦ») по месту нахождения КГУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12;

8) по телефону КГУ «МФЦ»: 8 (302-2) 40-22-09;

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

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

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

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

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

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

понедельник – 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: 8.45 – 18.00 (без перерыва на обед);

пятница: неприемный день;

суббота: с 9.00 до 13.00;

воскресенье: выходной день.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края и земельных участков на территории г.Читы, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

распоряжение Департамента о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка;

договор безвозмездного срочного пользования;

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

направлением получателю государственной услуги оригинала распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

направлением получателю государственной услуги мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и оригинала кадастрового паспорта земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.1 Решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование принимается Департаментом в месячный срок со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае наличия в пакете документов, представленных заявителем, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, или в случае передачи пакета документов в отдел земельных отношений из отдела землеустройства Департамента (далее – отдел

землеустройства) после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, решение, указанное в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, принимается Департаментом в двухнедельный срок со дня предоставления заявителем или получения Департаментом в порядке межведомственного электронного взаимодействия кадастрового паспорта земельного участка.

2.4.3. Подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком осуществляется отделом земельных отношений в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

2.4.4. Приостановление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 2011, № 222);

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

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 представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Департамент или в КГУ «МФЦ» заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

При подаче документов на бумажном носителе копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, 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 образов документов).

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.3. В случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, находящиеся у получателей государственной услуги на праве безвозмездного пользования, заявители в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, представляют следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента;

2) сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в

отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.4 в случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, заявители в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, представляют государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости;

2.6.5 в случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест расположения объекта в соответствии с пунктом 3 статьи 30 Земельного Кодекса в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, заявители предоставляют решение о предварительном согласовании мест размещения объектов капитального строительства.

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

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, находящиеся у получателей государственной услуги на праве безвозмездного пользования.

2.8. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с 1 июля 2012 года специалист Департамента, либо КГУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, выполняют запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю - в целях получения сведений о предоставляемом земельном участке, правах на земельный участок и о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на

приобретаемом земельном участке, или получения уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки и здания, строения, сооружения;

г) Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю - в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

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

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

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

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

2) 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».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение с заявлением неуполномоченного лица;
- отсутствие в заявлении подписи уполномоченного лица.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются в следующих случаях:

1) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством, или представленные документы имеют разноречивую информацию не позволяющую однозначно идентифицировать объект недвижимости;

2) заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы,

исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Департамента.

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

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

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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

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

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

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

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками 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 по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

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

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием Портала специалист Департамента или КГУ «МФЦ», ответственный за работу с Порталом, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в системе 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. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете отдела земельных отношений Департамента и в КГУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

почтовый адрес Департамента;

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

почтовый адрес КГУ «МФЦ»;

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

справочные телефоны Департамента;

справочные телефоны КГУ «МФЦ»;

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

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

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГУ «МФЦ»;

текст настоящего Административного регламента;

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.

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

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

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

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

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

2.16.6. Помещения КГУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (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>);

- обеспечение информирования граждан о работе КГУ «МФЦ» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);

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

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

- условия доступа к территории, зданиям Департамента, КГУ «МФЦ» (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 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.

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

2.18.1. 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.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

С 1 января 2013 года заявители вправе 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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование;

2) проверка представленных документов;

3) запрос сведений в рамках электронного межведомственного взаимодействия, в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

4) подготовка проекта и принятие распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или проекта письменного уведомления с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка и направление письменного уведомления с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка;

5) заключение договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и выдача его заявителю.

6) информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является:

подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в отдел земельных отношений 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 и прилагаемых к нему документов специалисты отдела земельных отношений либо сотрудники КГУ «МФЦ»:

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

проверяют правильность оформления заявителем заявления;

проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

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

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела земельных отношений передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками 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 по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

3.2.4. В случае передачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел земельных отношений из отдела землеустройства после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, основанием для начала административного действия является представление заявителями в отдел землеустройства или получение Департаментом в порядке межведомственного электронного взаимодействия кадастрового паспорта земельного участка.

Начальник отдела землеустройства в день представления (получения) кадастрового паспорта земельного участка передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

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

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

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

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

3.2.7. Начальник отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня после поступления заявления в отдел рассматривает поступившие документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов. Перед передачей документов на исполнение специалисту отдела земельных отношений в СЭД делается отметка о передаче документов на исполнение.

3.2.8. 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 в Департамент.

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

3.3. Проверка представленных документов

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

3.3.1. Специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня после поступления документом на обработку проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.2. Если по результатам проведенной проверки представленных документов выявлены неточности или имеются основания для отказа в оказании государственной услуги, указанные в пункте 2.12 настоящего регламента, Департамент готовит заявителю письменное сообщение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин и способов их устранения.

3.4. Подготовка проекта и принятия распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее – проект распоряжения о предоставлении) либо письменного уведомления с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка и направление их заявителю.

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

3.4.2. Максимальный срок подготовки проекта и принятия распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование (далее – проект распоряжения о предоставлении) либо письменного уведомления с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка и направление его заявителю составляет 7 рабочих дней после окончания проверки документов;

3.4.3. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о предоставлении, либо проект письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, который передается на согласование начальнику отдела земельных отношений.

3.4.4. Начальник отдела земельных отношений в тот же день рассматривает подготовленный проект распоряжения либо проект письма, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект распоряжения о предоставлении либо проект письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование передается на согласование первому

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

3.4.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней подписывает переданные документы.

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

3.4.8. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование с приложением оригинала кадастрового паспорта в течение двух рабочих дней направляется заявителю письмом с уведомлением или вручается лично.

3.5. Подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятия распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование. Максимальный срок подготовки проекта договора и его подписание руководителем составляет один месяц со дня принятия распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

3.5.2. В течение пяти рабочих дней с даты принятия распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного срочного пользования земельного участка (далее – проект договора).

3.5.3. Проект договора передается на согласование начальнику отдела земельных отношений. Начальник отдела земельных отношений в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленный проект договора, визирует его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. 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 двух рабочих дней первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование проекта договора либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект договора находится на доработке у специалиста отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня и передается первому заместителю руководителя Департамента для визирования.

Заместитель руководителя Департамента визирует проект в течение одного рабочего дня после доработки.

Завизированный проект договора копируется и два экземпляра договора передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.5.5. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней подписывает проекты договора.

После подписания руководителем Департамента или уполномоченным им лицом проекта договора специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня делает отметку в системе «СЭД» об исполнении документов.

3.6. Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административного действия является подготовка и подписание договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.6.2. После регистрации подписанного договора безвозмездного срочного пользования земельным участком специалист отдела земельных отношений в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о необходимости получения проекта договора для ознакомления и подписания.

3.6.3. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГУ «МФЦ», документы, подготовленные Департаментом, передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы курьеру КГУ «МФЦ». После поступления документов в КГУ «МФЦ» сотрудники КГУ «МФЦ» информируют заявителей о необходимости получения проекта договора для ознакомления и подписания и возможности получения документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником

отдела Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается 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, через многофункциональный центр, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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.

5.10. 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.

5.11. 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.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, обращаются в арбитражный суд.

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 _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя,
отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

**Заявление
о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного
участка**

В соответствии со статьей 24 Земельного кодекса РФ прошу
предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок с
кадастровым номером: _____, местоположением:

_____, площадью: _____ (кв.м.)

*(указывается кадастровый номер земельного участка, площадь и его местоположение.
при отсутствии кадастрового паспорта земельного участка – предполагаемые площадь
и местоположение)*

для _____

(указать цель использования земельного участка)

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

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Приложение к заявлению
В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя,
отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

**Сообщение об объектах недвижимости, расположенных
на земельном участке, в отношении которого подано заявление
о предоставлении в безвозмездное срочное пользование**

Перечень объектов недвижимости:

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

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц, а также самовольно выстроенные объекты недвижимости.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Образец жалобы

Руководителю
Департамента государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя,
отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес _____

Контактные телефоны: _____

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

(наименование услуги)

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

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

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

_____/_____

(подпись) / *(расшифровка подписи)*

«__» _____ 20__ г