



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

26 июня 2012

г. Чита

16/НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (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 26.06.2012 № 16/НПА

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в
государственной собственности Забайкальского края, и земельных
участков на территории города Читы, государственная собственность
на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта»**

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

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

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

Объектом предоставления являются земельные участки, в отношении которых проведена процедура выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении

земельного участка для строительства объекта, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

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

опекуны недееспособных граждан;

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о 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, каб. 26, 28, 28 а;

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

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»: www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела арендных отношений Департамента (далее – отдел арендных отношений);

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 (302-2) 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. 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: 09-00 – 18-00, без обеденного перерыва.

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 или сотрудники КГУ «МФЦ» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Департамента и КГУ «МФЦ».

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не

разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

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;

Федеральной налоговой службы;

КГУ «МФЦ».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

договора аренды земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду принимается Департаментом в двухнедельный срок со дня поступления заявления от юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства.

2.4.2. Подготовка проекта договора аренды земельного участка осуществляется отделом арендных отношений в двухнедельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче документов на бумажном носителе копии документов, не заверенные нотариусом, либо иным должностным лицом, установленным

пунктом 4 ст. 37, пунктом 5 ст. 38 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате представляются с предъявлением оригинала.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образцов документов).

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4) кадастровый паспорт земельного участка.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в пунктах 2,4 указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. 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

При подачи заявления с 1 июля 2012 года Департамент либо КГУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о земельном участке, в филиале федерального государственного бюджетного

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

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

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

Департамент либо 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

Обращение с заявлением неуполномоченного лица является основанием для отказа в приеме заявления.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;

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) в отношении испрашиваемого земельного участка не утвержден акт выбора земельного участка и не принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

4) истек трехлетний срок действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

5) прекращено юридическое лицо, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании, либо сведения о таком юридическом лице отсутствуют согласно данным из Единого государственного реестра юридических лиц.

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 не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

В день приема документов в Департаменте специалисты отдела арендных 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.

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.

2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела арендных отношений.

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

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

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

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

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

2.15.4. 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 арендных отношений. На информационном стенде 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»;

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

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

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

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

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

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

2.15.7. Помещения КГУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

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: <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.

2.16.2. 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.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной

услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов из отдела землеустройства по земельному участку, в отношении которого проведена процедура выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;
- 4) подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- 5) информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 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 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел арендных 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 арендных 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 арендных отношений передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГУ «МФЦ», 2 раза в день 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. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «СЭД», проставляет входящий штамп и передает первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

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

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

3.2.7. 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, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.3. Запрос документов из отдела землеустройства по земельному участку, в отношении которого проведена процедура выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, проверка заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.3.2. Специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней запрашивает в отделе землеустройства пакет документов по земельному участку, в отношении которого проведена процедура выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

3.3.3. Отдел землеустройства в течение двух рабочих дней передает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, пакет документов по земельному участку, в отношении которого проведена процедура выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

3.3.4. Специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня проверяет поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, документы, поступившие из отдела землеустройства, 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.

3.3.5. Если по результатам проверки заявления 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.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

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

3.4.2. Решение о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду принимается Департаментом в двухнедельный срок с даты поступления заявления и необходимых документов.

3.4.3. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в аренду либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование начальнику отдела арендных отношений.

3.4.4. Начальник отдела арендных отношений в течение одного дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

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

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

3.4.6. Далее проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в аренду либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного 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.

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

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

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

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

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка

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

3.5.2. В двухнедельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду Департамент осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договора).

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

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

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

При подготовке проекта договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Забайкальского края, проект договора передается на согласование начальнику отдела земельных

отношений Департамента. В течение одного рабочего дня начальник отдела земельных отношений рассматривает подготовленный проект договора.

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

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

3.5.7. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает проект договора, либо возвращает его на доработку.

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

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

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

3.6. Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административного действия является информирование Департаментом заявителя о подписанном проекте договора либо письме об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов.

3.6.2. После подписания руководителем Департамента проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка и сообщает график выдачи документов Департаментом, место выдачи.

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

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

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

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

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

3.6.6. Зарегистрированное письмо с предложением явиться в Департамент для получения подготовленного проекта договора либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.7. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГУ «МФЦ», проекте договора либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в течение одного рабочего дня передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня по реестру передает указанные документы курьеру КГУ «МФЦ». После поступления документов в КГУ «МФЦ» сотрудники КГУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней информируют заявителя о подписанном проекте договора либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду 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 заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, или руководителю Департамента может быть направлена по почте, через КГУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края

от _____

Почтовый адрес: (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**Заявление
о предоставлении земельного участка в аренду для
строительства с предварительным согласованием места
размещения объекта**

Прошу(сим) предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номером: _____, площадью: _____ кв.м., местоположение которого уставлено: _____

для строительства _____,
сроком _____.

В отношении испрашиваемого земельного участка утвержден акт выбора земельного участка и принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта от «___» _____ 201__ г. № _____.

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

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
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**

(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.