



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

18 февраля 2013

г. Чита

16/НПА

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25 июня 2012 года № 13/НПА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20.07.2011 № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08.06.2010 № 233, учитывая протест прокуратуры Забайкальского края от 13.08.2012 №7/1-12-2012, экспертное заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю от 15.08.2012 № 02-2928, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести в административный регламент Департамента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог», утвержденный приказом Департамента от 25.06.2012 № 13/НПА, следующие изменения:

1) подпункт 5 пункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.зabaykalskiykray.rf>»;

2) подпункт 9 пункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«9) по телефону КГУ «МФЦ»: 8 (302-2) 21-10-10;»;

3) пункт 1.3.2.2. подраздела 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

Понедельник – суббота: 09-00 – 19-00, без обеденного перерыва.

Воскресенье: выходной день.»;

4) подраздел 2.5. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», 1996, № 23, 24, 25);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 2001, № 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ («Российская газета», 2002, № 220);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 19);

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 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Российская газета», 1998, № 137);

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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

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

постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс», 2011, № 30);

настоящим Административным регламентом.»;

5) абзацы второй, третий пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.»;

6) подраздел 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены»;

7) подраздел 2.9. раздела 2 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) обращение с заявлением неуполномоченного лица.»;

8) подраздел 2.12. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Департаменте не должно превышать 25 минут. В КГУ «МФЦ» время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.»;

9) в абзаце втором пункта 2.15.1. подраздела 2.15. раздела 2 слова «<http://www.kugi.e-zab.ru>» заменить словами «<http://куги.забайкальскийкрай.рф>»;

10) подраздел 3.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие Департаментом решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо об отказе арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог.

3.5.2. В течение двух рабочих дней с даты регистрации подписанных распоряжения Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо письма об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог специалист отдела арендных отношений информирует заявителя о принятом решении о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог и возможности получения документов.

3.5.3. Один экземпляр распоряжения Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо письма об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог остается в Департаменте, другой выдается заявителю или его уполномоченному представителю. В случае если договор аренды земельного участка заключен на срок более одного года заявителю или его уполномоченному представителю выдается два экземпляра о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог.

3.5.4. В случае если в течение трех рабочих дней с даты регистрации подписанного распоряжения Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог заявитель не явился в Департамент для получения такого распоряжения, специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока готовит заявителю проект сопроводительного письма с приложенным распоряжением Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог.

В случае если в течение трех рабочих дней с даты регистрации подписанного письма об отказе в принятии решения о даче согласия

арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог заявитель не явился в Департамент для получения такого письма, то заявителю направляется письмо об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект сопроводительного письма с приложенным распоряжением Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.6. Далее проект сопроводительного письма с приложенным распоряжением Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог 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 сопроводительного письма с приложенным распоряжением Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект сопроводительного письма с приложенным распоряжением Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог находится на доработке у специалиста отдела арендных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта сопроводительного письма с приложенным распоряжением Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе «СЭД».

3.5.7. Зарегистрированное сопроводительное письмо с приложенным распоряжением Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 7 рабочих дней после окончания срока на получение заявителем распоряжения Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог.

3.5.8. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГУ «МФЦ», распоряжение Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо письмо об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на

передачу арендных прав в залог передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру в течение одного рабочего дня передает указанные документы курьеру КГУ «МФЦ». После поступления документов в КГУ «МФЦ» сотрудники КГУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней информируют заявителей о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо письма об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог и возможности получения документов.

3.5.9. 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».

3.5.10. При аренде земельного участка на срок более чем пять лет арендатор земельного участка имеет право, если иное не установлено федеральными законами, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать арендные права в залог без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления.

3.5.11. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен составлять более 10 рабочих дней.»;

11) раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги путем подачи жалобы руководителю Департамента, заместителю председателя Правительства Забайкальского края по финансово-экономическим вопросам, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края по финансово-экономическим вопросам, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, или руководителю Департамента может быть направлена по почте, факсимильной связью, 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.

5.4.2. 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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.

5.4.3. 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.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, 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).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также 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.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, в том числе из информационного стенда Департамента;

2) по телефонам Департамента: 8 (3022) 32-44-19, 35-40-53 (факс);

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения в Департамент по электронной почте: rochta@kugi.e-zab.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.забайкальскийкрай.рф/>;

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru».

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

Руководитель

С.С.Новиченко