



## ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ

*22 сентября 2015*

г. Чита

*17Н/А*

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земель и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20.07.2011 № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Забайкальского края от 24.12.2014 № 1120-ЗЗК «О перераспределении между органами местного самоуправления городского округа «Город Чита» и органами государственной власти Забайкальского края полномочия по распоряжению земельными участками на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 25.02.2014 № 95, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земель и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

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

Руководитель



А.В.Хосоев

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края  
от 28.12.2015 года № 17/НПА

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги « Выдача разрешения на  
использование земель или земельных участков, находящихся в  
государственной собственности Забайкальского края, и земель и земельных  
участков на территории города Читы, государственная собственность на  
которые не разграничена, без предоставления земельных участков и  
установления сервитута»**

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

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земель и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Административный регламент) является предоставление государственной услуги в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства объекта, а также их уполномоченные представители.

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. Государственную услугу предоставляет Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент).

1.3.2. Место предоставления государственной услуги:

1.3.2.1. Департамент, по адресу: г. Чита, ул. Амурская, 68, цокольный этаж.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68.

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

Понедельник- четверг с 13:00 до 16:00.

Пятница не приемный день.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

1.3.2.2. Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ») по адресу: г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, г. Чита, ул. Бутина, 72;

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, 672027 г. Чита, ул. Бутина, 72

График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник - пятница: 09-00 до 20-00, без обеденного перерыва;

суббота: 09-00 до 18-00, без обеденного перерыва;

воскресенье: выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

1.3.2.3. Через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru).

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:

1.3.3.1. Путем личного устного обращения.

1.3.3.2. По телефонам Департамента: 8 (3022) 32-49-83, 32-44-19;; телефон-автоинформатор отсутствует;

путем письменного обращения в Департамент;

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

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

из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела приватизации государственной собственности Департамента.

1.3.3.3. По телефонам КГАУ «МФЦ»: 8 (302-2) 21-10-10, 8-800-234-0175;

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

посредством обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru). При предоставлении государственной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

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

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.4.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.4.3. В случае, если должностное лицо Департамента, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.4. Должностные лица Департамента не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.4.5. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на

бланке Департамента за подписью руководителя Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края или лица, его замещающего, либо заместителя руководителя департамента и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.4.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

1.3.4.8. Письменные обращения, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.4.5. административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

1.3.5.1. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Департамента;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Департамента);

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение № 3 к административному регламенту);

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и форма заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги;

порядок определения размера платы за проведение государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.5.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

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

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

2.1.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земель и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.2.2. 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.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой по Забайкальскому краю (далее - МИФНС);

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

- КГАУ «МФЦ».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка либо отказ в выдаче разрешения.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. В срок не более чем двадцать пять дней со дня поступления заявления о предоставлении земель или земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку решение о выдаче разрешения;
- 2) осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в [разделе 3](#) Административного регламента.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной



подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности»;

- Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

- Законом Забайкальского края от 24.12.2014 № 1120-33К «О перераспределении между органами местного самоуправления городского округа «Город Чита» и органами государственной власти Забайкальского края полномочия по распоряжению земельными участками на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

- 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»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 9 июня 2015 года № 288 «Об утверждении порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Положение об оценке эффективности деятельности департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в рамках предоставления государственных услуг по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков,

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края;

- настоящим административным регламентом.

## **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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги, заявитель направляет в Департамент заявление о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка), находящихся в государственной собственности, без предоставления участка и установления сервитута (далее - заявление) (приложение № 1,2 к Административному регламенту) и документ удостоверяющий личность заявителя (для физического лица).

Заявитель самостоятельно предоставляет схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2. В случае, если заявление подано представителем, то к нему прилагаются документ, подтверждающий личность и полномочия представителя.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы:

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

## **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**

2.7.1. При необходимости Департамент может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения государственной услуги посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. При необходимости Департамент может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения государственной услуги посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

3) в случае, если заявителем является юридическое лицо – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения – выписку из ЕГРП о правах на данные объекты недвижимости.

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

2.8.1. Департамент 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 27.07.2010 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**

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление не полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;

выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

предоставление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

наличие противоречий в предоставленных документах;

распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Департамента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют и плата за них не взимается.

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

2.13.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Департамент регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший в электронной форме, в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее – ГИС ПРИС) в день его поступления в порядке делопроизводства. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16.1. Вход в здание, в котором размещается Департамент, входы в здания, в которых размещается МФЦ, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляется писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.4. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также стендами для слабослышащих и слабовидящих граждан.

2.16.6. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.7. На территории, прилегающей к местам расположения Департамента, отделов Департамента, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) обеспечение возможности обращения граждан в Департамент посредством электронной почты;
- г) обеспечение возможности обращения граждан в КГАУ «МФЦ»;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

е) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ж) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

з) комфортность ожидания предоставления услуги;

и) комфортность получения государственной услуги;

к) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью 10 минут.

## **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. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе ГИС ПРИС, Портала, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

2.18.2. 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 Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

на официальном сайте КГАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявитель в целях получения государственной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала.

2.18.4. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Портала.

2.18.5. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуются.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов на получение результата государственной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении разрешения;

4) информирование заявителя о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

5) подготовка разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Читы, и находящихся в государственной собственности Забайкальского края, без предоставления участка и установления сервитута;

6) информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

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



### **3.3. Описание административных процедур**

#### **3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение государственной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, в соответствии с подпунктом 2.6.

3.3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпункте 2.6, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;

2) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - ГИС ПРИС).

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Портал, специалист Департамента, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.3.1.3. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10, специалист Департамента, ответственный за прием документов:

при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.1.4. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение государственной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение государственной услуги в ГИС ПРИС.

3.3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не

более одного дня.

### **3.3.2. Рассмотрение документов на получение результата государственной услуги**

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

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 ответственного отдела.

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

3.3.2.3. Документы, находящиеся 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 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.

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.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода

предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

### **3.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения**

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является определение наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения, специалистом, ответственным за обработку документов готовится проект письма об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.3.3. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование начальнику отдела.

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

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

3.3.3.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращает его на доработку.

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

3.3.3.7. Специалист в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в ГИС ПРИС. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

### **3.3.4. Информирование заявителя о выдаче или об отказе в выдаче разрешения**

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.5.4.2. В течение трех рабочих дней подписанное письмо загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче

заявления. Если способ не указан, решение об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю заказным письмом.

3.5.4.3. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе не явился в Департамент для его получения, то специалист в течение трех календарных дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении разрешения.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

### **3.3.5. Подготовка разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Читы, и находящихся в государственной собственности Забайкальского края, без предоставления участка и установления сервитута**

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.2. Специалист отдела землеустройства, ответственный за обработку документов, готовит проект разрешения.

3.3.5.3. Подготовленный специалистом отдела землеустройства, ответственным за обработку документов, проект разрешения передается на согласование начальнику отдела землеустройства.

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

3.3.5.5. Далее проект разрешения 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 разрешения либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела землеустройства, ответственному за обработку документов, на доработку. Завизированный проект разрешения передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.3.5.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает проект разрешения либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект разрешения находится на доработке у специалиста отдела землеустройства, ответственного за обработку документов, в течение

одного рабочего дня.

3.3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке разрешения на использование земель или земельного участка является подписанное решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

### **3.3.6. Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги**

3.3.6.1. Основанием для начала административного действия является подписание Департаментом решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.3.6.2. В течение двух рабочих дней решение загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.3.6.3. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение трех рабочих дней с даты подписания разрешения не явился в Департамент для получения такого разрешения, специалист отдела землеустройства в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Департамент для получения подготовленного решения.

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

3.3.6.5. 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 дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку. Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела землеустройства, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в ГИС ПРИС.

3.3.6.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 3 календарных дней после окончания срока на получение заявителем разрешения.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.4.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.4.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.4.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы: «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»**

3.5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Портал).

3.5.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

В случае, если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в Департамент.

3.5.3. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

3.5.4. При заполнении электронной формы заявления на Портале

заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Департаменте, закрепленных в регламенте работы Департамента.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Департамента осуществляют начальники отделов Департамента.

##### **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**

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Департамента и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов Департамента, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Департамента, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Департамента. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Департамента руководитель Департамента дает письменные поручения заместителю руководителя о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной



ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Департамента, отделов Департамента;

информации, полученной из Департамента по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, отделов Департамента, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги путем подачи в Департамент жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4 к административному регламенту) 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 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. Департамент, отделы Департамента.
- 5.3.2. Руководитель департамента.
- 5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Департамента.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент или в отделы Департамента. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента или отдела Департамента, должностного лица Департамента или отдела Департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента или отдела Департамента, должностного лица Департамента или отдела Департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента или отдела Департамента, должностного лица Департамента или отдела Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. 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 Департамент или отдел Департамента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент или отдел Департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом или отделом Департамента, 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;

- 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 5.7.1. Административного 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. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы гражданин 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 права, свободы и законные интересы 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, 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.

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Портала, а также может быть сообщена заявителю специалистами Департамента с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

**Форма**

**Заявление**  
**физического лица о выдаче разрешения на использование земель или**  
**земельных участков**

В Департамент государственного имущества и земельных отношений  
Забайкальского края от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

от имени которого действует\*

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя)

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка)  
(нужное подчеркнуть)

для

\_\_\_\_\_ (цель использования земель или земельного участка, вид

\_\_\_\_\_ размещаемых объектов в соответствии с Перечнем, установленным

\_\_\_\_\_ Правительством Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры предполагаемого к использованию земельного

\_\_\_\_\_ участка и (или) размещаемых объектов)

\_\_\_\_\_ (предполагаемый срок использования земель или земельных участков)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\* заполняется в случае подачи заявления представителем физического лица

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**Форма**

**Заявление  
юридического лица о выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков**

**В**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного исполнительного органа

\_\_\_\_\_ государственной власти Забайкальского края или

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления)

**ОТ**

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (сведения о государственной регистрации юридического лица в

\_\_\_\_\_ Едином государственном реестре

\_\_\_\_\_ юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

**В**

**лице**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) (наименование и реквизиты

\_\_\_\_\_ документа, подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона)

**Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка)**  
(нужное подчеркнуть)

**ДЛЯ**

\_\_\_\_\_ (цель использования земель или земельного участка, вид

\_\_\_\_\_ размещаемых объектов в соответствии с Перечнем, установленным

\_\_\_\_\_ Правительством Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры предполагаемого к использованию земельного

\_\_\_\_\_ участка и (или) размещаемых объектов)

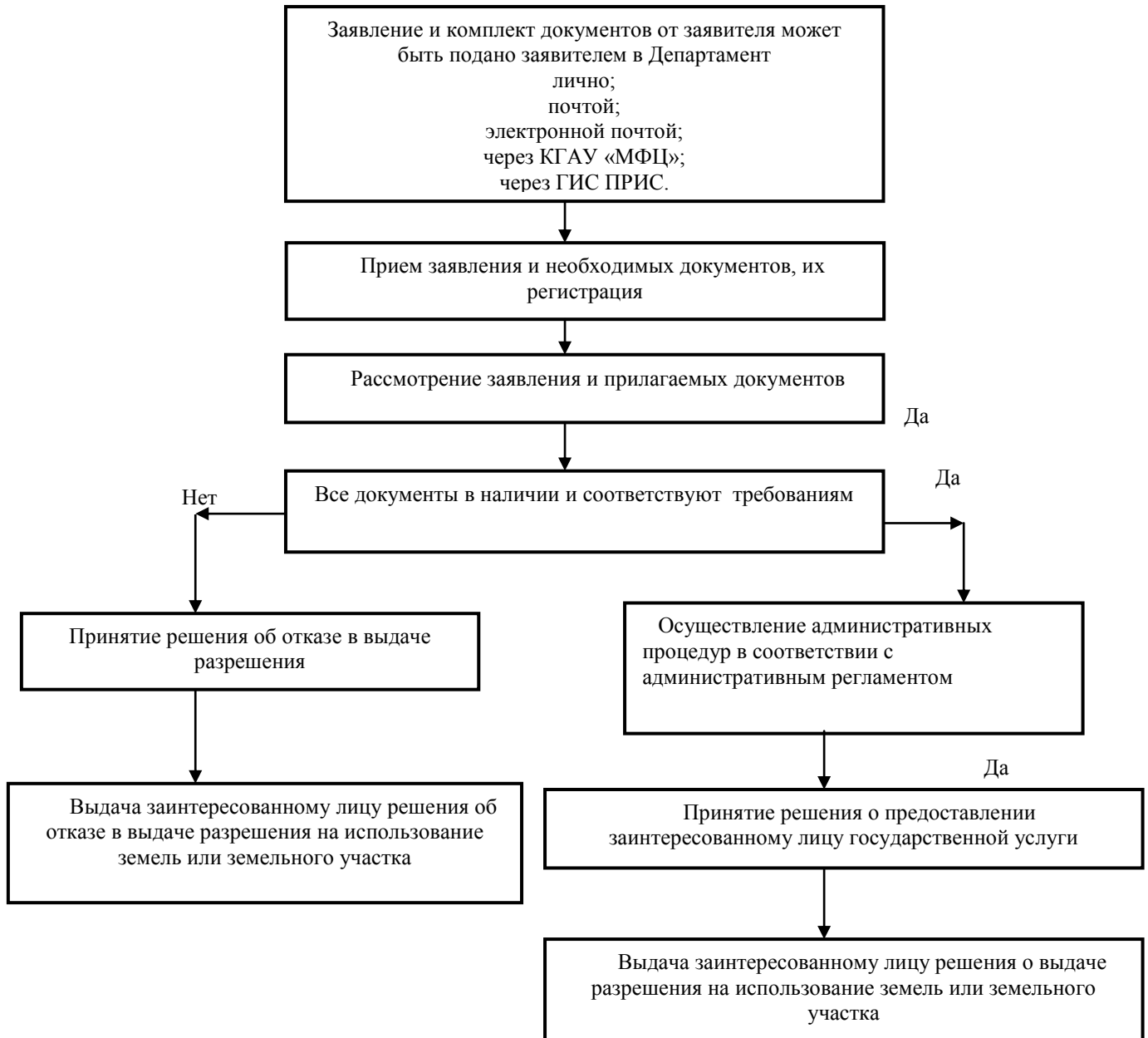
\_\_\_\_\_ (предполагаемый срок использования земель или земельных участков)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

Руководителю  
Департамента государственного имущества  
и земельных отношений Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДЕПАРТАМЕНТА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
ДЕПАРТАМЕНТА) ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_  
(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. \_\_\_\_\_