

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

22 ноября 2017 года

г. Чита

26/НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»

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 № 1120-33К «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», Законом Забайкальского края от 29.12.2015 № 1285-33К «О перераспределении между органами местного самоуправления городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» и органами государственной власти Забайкальского края полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории указанного поселения», 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 Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 23 декабря 2015 года № 16/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»;

2) абзац 13 пункта 1 изменений, которые вносятся в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденных приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 16 мая 2016 года № 3/НПА;

3) приказ Департамента от 19 января 2017 года № 4/НПА «О внесении изменения в Административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»;

4) абзац 14 пункта 1 изменений, которые вносятся в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденных приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 27 марта 2017 года № 9/НПА.

3. 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 22.11.2017 № 26/НПА

Административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений» (далее - Административный регламент) является предоставление государственной услуги в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в рамках настоящего

Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности здания, сооружения, расположенные на земельных участках, а также их уполномоченные представители (далее - заявители)

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

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

опекуны недееспособных граждан;

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее - специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. 74;

2) по телефонам Департамента: 8 (302-2) 35-95-81, 32-49-83, 32-44-19;

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» (далее – Портал): www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела

приватизации государственной собственности Департамента (далее - отдел приватизации);

8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиалов КГАУ «МФЦ» по адресу: 672007, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 72;

9) по телефонам КГАУ "МФЦ": 8 (302-2) 21-10-10, 8-800-234-0175;

10) у специалиста Государственного казенного учреждения «Центр обслуживания, содержания и продаж казенного имущества Забайкальского края», уполномоченного на прием заявлений в пгт. Забайкальск по адресу: Забайкальский край, 674650, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26, каб. № 8

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

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

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

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, 68:

Понедельник, вторник - с 14.00 до 17.00.

Среда, четверг, пятница - неприемные дни.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в пгт. Забайкальск: 674650, Забайкальский край, , Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26.

Понедельник, вторник, четверг - с 09.00 до 17.15.

Среда, пятница – неприёмные дни.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.3. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГАУ «МФЦ»: 672007, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, 672027, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 72.

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: 08-00 до 18-00, без обеденного перерыва;

вторник: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва;

первая пятница месяца – неприемный день в КГАУ «МФЦ» по ул. Бутина, 72; вторая пятница месяца – неприемный день в КГАУ «МФЦ» по ул. Генерала Белика, 12;

воскресенье: выходной день;

674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2, пом. 1:

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги:

понедельник, среда, четверг: с 08-00 до 17-00;

вторник: с 08-00 до 20-00;

пятница: с 08-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

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

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

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалист Департамента, специалист Государственного казенного учреждения «Центр обслуживания, содержания и продаж казенного имущества Забайкальского края» уполномоченный на прием заявлений, или специалист КГАУ «МФЦ» (далее – специалисты) должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения приема документов.

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

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

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

1.3.5.3. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.4. Специалисты не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.5.5. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Департамента за подписью руководителя Департамента 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.

1.3.5.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ,

удостоверяющий его личность.

1.3.5.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение одного дня со дня поступления.

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

1.3.5.9. 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 1.3.5.5. Административного регламента.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации:

1.3.6.1. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте Департамента, в государственной информационной системе Портал размещается следующая информация:

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

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (полная версия на 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.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- органом регистрации прав;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю (далее - МИФНС);
- КГАУ «МФЦ»;
- администрацией городского поселения «Забайкальское».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Департаментом решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина или юридического лица земельного участка (в случае наличия у заявителя в соответствии с нормами действующего законодательства права на бесплатное предоставление земельного участка);

подготовка Департаментом мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность;

подготовка договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату).

Процедура предоставления государственной услуги завершается: получением заявителем распоряжения Департамента о бесплатном

предоставлении в собственность земельного участка;
заключением с заявителем договора купли-продажи земельного участка;
получением заявителем мотивированного отказа в предоставлении в
собственность земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в собственность принимается Департаментом в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка осуществляется Департаментом в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается Департаментом в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления

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, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

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, № 20);

Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 22-ФЗ («Российская газета», 2015, № 49);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 2015 г. № 156);

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 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 2002, № 16);

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 9 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);

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

Законом Забайкальского края от 24 декабря 2014 года № 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»;

Законом Забайкальского края от 29 декабря 2015 года № 1285-33К «О перераспределении между органами местного самоуправления городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» и органами государственной власти Забайкальского края полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории указанного поселения»;

постановлением Правительства Забайкальского края от 08 апреля 2015 года № 161 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при

заключении договора купли – продажи без проведения торгов на территории Забайкальского края»;

постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2014, № 9);

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);

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

Решением Думы городского округа «Город Чита» от 12 ноября 2009 года № 171 «О принятии Правил землепользования и застройки городского округа «Город Чита»;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края.

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 оформления земельного участка в собственность заявители представляют в специалистам заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы согласно перечню, утвержденному Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

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

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

4) сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 5-9 указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении права собственности на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. В случае наличия у заявителя права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка заявитель дополнительно к документам, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагает копии документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с законодательством.

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

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

При подаче заявления специалистам, Департаментом самостоятельно запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

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

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

2.7.1. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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, возврата заявления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для возврата заявления или отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) несоответствие заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12.2. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.13. 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

2.13.1. 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.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация поступившего заявления осуществляется в отделе организационного обеспечения и контроля Департамента. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в системе СЭД «Дело».

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

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

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в системе СЭД «Дело» и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в системе СЭД «Дело» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Входы в помещения Департамента, администрации городского поселения «Забайкальское» и КГАУ «МФЦ», оборудуются вывесками с указанием их наименований и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к местам расположения приема (выдачи) документов организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

2.15.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление

государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджики) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания при входе в кабинет.

2.15.5 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации в порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.15.6. 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. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение возможности обращения граждан в Департамент посредством электронной почты;
- в) обеспечение возможности обращения граждан в КГАУ «МФЦ»;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;
- д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- ж) комфортность ожидания предоставления услуги;
- з) комфортность получения государственной услуги;
- и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков 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.

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе Портала.

2.17.3. 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 на 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».

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

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

2.17.6. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, подписываются простой электронной подписью.

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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов,
- 3) принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;
- 5) расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату);
- 6) информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги либо заключение договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату).

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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел приватизации Департамента, в КГАУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы Портала.

3.3.1.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты:

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

проверяют правильность оформления заявителем заявления;
проверяют комплектность и срок действия документов,
представленных заявителем;

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

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

3.3.1.4. 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 системе СЭД «Дело» или возврат заявления заявителю (направление уведомления о возврате заявления).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляют курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ «МФЦ». Специалист отдела организационного обеспечения и контроля принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.3.1.5. 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.

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

В случае возврата заявления и документов, полученных специалистами, почтовым отправлением, через Портал, - не более десяти дней.

3.3.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела

приватизации, ответственным за обработку документов.

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

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

3.3.2.4. 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 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.

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

документы содержат необходимые реквизиты;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Проверка документов специалистом отдела приватизации,

ответственным за обработку документов, производится в течение 10 рабочих дней.

3.3.2.6. Обследование земельного участка проводится специалистами Департамента в случае необходимости установления факта нахождения объекта недвижимости, принадлежащего на праве собственности заявителю, факта отсутствия самовольно возведенных объектов недвижимости на испрашиваемом земельном участке.

3.3.2.7. В случае выявления некомплектности документов, переданных из отдела землеустройства, и (или) несоответствия их установленным требованиям законодательства заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются в отдел землеустройства для устранения выявленных недостатков, срок устранения которых составляет не более трех рабочих дней.

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

3.3.3. Принятие решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Основанием для начала административного действия является определение наличия оснований для бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

3.3.3.1. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое передается на согласование начальнику отдела приватизации.

3.3.3.2. Начальник отдела приватизации в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

В случае принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, проект распоряжения Департамента о предоставлении в собственность такого участка передается на согласование начальнику отдела правового обеспечения и кадров Департамента. В течение одного рабочего дня начальник отдела правового обеспечения и кадров рассматривает представленные документы.

3.3.3.3. Далее проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, передается на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня заместитель

руководителя Департамента или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

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

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

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

3.3.3.5. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы Портал.

3.3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.3.4.1. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование начальнику отдела приватизации.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается Департаментом в срок не более чем тридцати дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.2. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование начальнику отдела приватизации.

3.3.4.3. Начальник отдела приватизации в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка, проект распоряжения Департамента о предоставлении в собственность такого участка передается на согласование начальнику отдела правового обеспечения и кадров Департамента. В течение одного рабочего дня начальник отдела правового обеспечения и кадров рассматривает представленные документы.

3.3.4.4. Далее проект письма об отказе передается на согласование

заместителю руководителя Департамента или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного дня 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.

3.3.4.5. 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.

3.3.4.6. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело». Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.3.5. Расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка

Основанием для начала административного действия является определение наличия оснований для предоставления в собственность земельного участка за плату.

3.3.5.1. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня производит расчет выкупной стоимости земельного участка в соответствии с нормами действующего законодательства, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - проект договора), который передается на согласование начальнику отдела приватизации.

3.3.5.2. Начальник отдела приватизации в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.3.5.3. Далее расчет выкупной стоимости земельного участка, проект договора, о предоставлении земельного участка в собственность передается на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному

им лицу.

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

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

3.3.5.5. Подписанный руководителем Департамента или уполномоченным им лицом проект договора купли-продажи земельного участка регистрируется специалистами отдела приватизации в специальном журнале в течение одного рабочего дня.

3.3.5.6. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы Портал.

3.3.6. Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги либо заключение договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату)

3.3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятие Департаментом решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо подготовка Департаментом проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.3.6.2. Специалист отдела приватизации в течение 5 рабочих дней информирует заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов.

В течение пяти рабочих дней подписанное решение направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления

3.3.6.3. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ "МФЦ", распоряжение Департамента о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо проект договора купли-продажи земельного участка, либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, передаются в отдел организационного обеспечения и контроля. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ "МФЦ". После поступления документов в КГАУ "МФЦ" специалисты КГАУ "МФЦ" в срок не более 5 рабочих дней информируют заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об

отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов.

Подписанные заявителем три экземпляра договора купли-продажи земельного участка возвращается в Департамент.

Распоряжение Департамента о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка выдается заявителю под расписку.

3.3.6.4. В случае если заявитель в течение месяца после подготовки распоряжения, договора купли-продажи или отказа в предоставлении земельного участка в собственность не обратится за их получением, распоряжение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка или отказ в предоставлении в собственность земельного участка Департамента направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

3.3.6.5. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

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 2.6.5. 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 (или) 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 совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала.

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, 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 органов власти.

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, должностного лица либо государственного служащего Департамента

5.1. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "г" пункта 5.6 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента;

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (в случае наличия печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

б) сайта Департамента: <http://куги.забайкальскийкрай.рф>;

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

г) портала Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ «МФЦ». При поступлении жалобы в КГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между КГАУ «МФЦ» и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги КГАУ «МФЦ» рассматривается Департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

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

5.11. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7 настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию и консультацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

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

- в) путем письменного обращения в Департамент;
- г) посредством обращения в Департамент по электронной почте: rochta@kugi.e-zab.ru;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента: <http://куги.забайкальскийкрай.рф/>;
- е) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru
- ж) при личном приеме заявителя.

5.14. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "г" пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее Департаментом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края

от _____

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

Реквизиты документа удостоверяющего,
личность заявителя (для гражданина):

Место жительства (нахождения) заявителя:

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении в собственность земельного участка

Прошу(сим) предоставить в соответствии со статьей 39.20 Земельного
кодекса РФ в собственность _____ земельный участок
с

(частная, общая долевая, совместная)

кадастровым номером: _____, местоположение: _____

площадью: _____ (кв.м), для цели _____

_____.

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне
(нам) на праве собственности.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)
почтовым отправлением по адресу _____
по электронной почте _____
личное получение _____

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

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

(законный представитель или лицо по доверенности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Приложение к заявлению

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

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

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

Перечень объектов недвижимости:

N	Наименование объекта	Адресный ориентир. Кадастровый (инвентарный) номер (при наличии)	Собственник(и). Реквизиты правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов

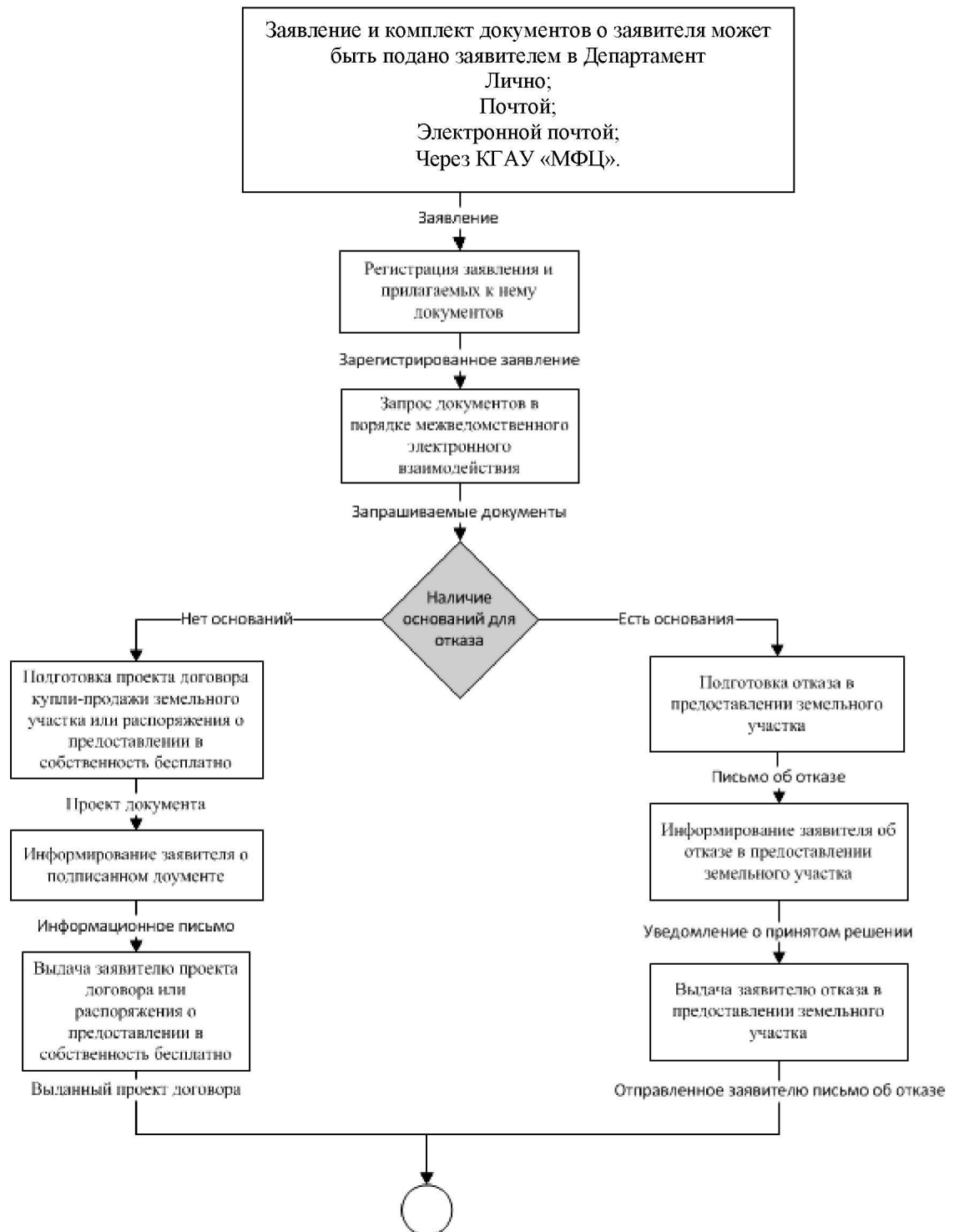
На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся
в собственности иных лиц, а также самовольно выстроенные объекты
недвижимости.

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

(законный представитель или лицо по доверенности)

"__" _____ 201__ г.

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. ____