



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

05 июля 2019 года г. Чита

14/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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Забайкальского края от 24 декабря 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 декабря 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 29 декабря 2017 № 585,
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 22 ноября 2017 № 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»;

2) пункты 5,6 изменений, которые вносились 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 19 сентября 2018 № 16/НПА;

3) пункт 2 изменений, которые вносились 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 21 ноября 2018 № 19/НПА.

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabaykalskiykray.rf>) и на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в разделе «Деятельность».

Руководитель



А.В.Хосоев

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края

от 05.06.2019 № 14/ИПА

**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.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Департамента, осуществляемых по заявлению заявителя или его представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

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).

1.2.1.1. 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.

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

1) 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);

2) опекуны недееспособных граждан;

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

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

1.2.2. Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента на территории городского поселения

«Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» не могут являться иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица.

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;

2) по телефонам Департамента;

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения в Департамент по электронной почте;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента в разделе «Деятельность»;

6) в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела приватизации государственной собственности Управления земельных отношений 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»;

9) по телефонам КГАУ «МФЦ»;

10) у специалиста Государственного казенного учреждения «Центр обслуживания, содержания и продаж казенного имущества Забайкальского края» (далее – ГКУ «Центр обслуживания, содержания и продаж казенного имущества Забайкальского края»), уполномоченного на прием заявлений в п.г.т. Забайкальск;

11) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»;

12) посредством обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте.

Справочная информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги отделом приватизации размещена на официальном сайте Департамента, в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Портале.

1.3.2. 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.

1.3.3. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалист Департамента, специалист ГКУ «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.

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

1.3.4.1. 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.

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

1.3.4.3. В случае, если 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.

1.3.4.4. Специалисты не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах (действиях) и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.4.5. 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 (действий) и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

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

1.3.4.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления.

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

1.3.4.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

1.3.5.1. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте Департамента в разделе «Деятельность», на Портале размещается следующая информация:

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

2) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

3) текст Административного регламента (полная версия на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе <http://куги.забайкальскийкрай.рф/action/administrativnye-reglamenti/> и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Департамента);

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

5) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок определения размера платы за проведение государственной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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 государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги участвуют:

- 1) КГАУ «МФЦ»;
- 2) ГКУ «Центр обслуживания, содержания и продаж казенного имущества Забайкальского края».

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент в рамках межведомственного запроса взаимодействует с:

- 1) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;
- 3) администрацией городского округа «Город Чита»;
- 4) администрацией городского поселения «Забайкальское».

2.2.3. Запрещено 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Забайкальского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) 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);
- 2) подготовка договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату);
- 3) подготовка Департаментом мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- 1) получением заявителем распоряжения Департамента о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

- 2) заключением с заявителем договора купли-продажи земельного участка;
- 3) 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 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка осуществляется Департаментом в срок не более чем 30 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 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6 Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на официальном сайте Департамента в разделе «Деятельность», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Портале.

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, порядок их представления

2.6.1. Для оформления земельного участка в собственность заявители представляют заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2 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:

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

2) 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;

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

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

5) площадь испрашиваемого земельного участка;

6) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

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

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

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) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в

Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документы не предоставляются, если они направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» и подтверждающие право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственных органов или органах местного самоуправления организациях, 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, указан в Приказе Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» в зависимости от оснований

предоставления земельного участка без проведения торгов.

После поступления заявления специалисты Департамента самостоятельно запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» в зависимости от оснований предоставления земельного участка без проведения торгов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент либо КГАУ «МФЦ» по собственной инициативе.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.6.7. Способы подачи заявителем запрашиваемого пакета документов приведены в пункте 3.2.1 Административного регламента.

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

2.7.1. 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 в Департамент либо КГАУ «МФЦ» по собственной инициативе, указан в Приказе Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» в зависимости от оснований предоставления земельного участка без проведения торгов.

2.7.2. После поступления заявления специалисты Департамента самостоятельно запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» в зависимости от оснований предоставления земельного участка без проведения торгов.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) заявителем, органом или организацией по межведомственному запросу документов и

информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в орган, предоставляющий государственную услугу, КГАУ «МФЦ», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника КГАУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя КГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.10.1. Основания для приостановления 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 Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случая, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствии с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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;

6) 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, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) 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, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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, 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;

9) 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 Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи

39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) 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 Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) 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;

13) 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 Российской Федерации;

14) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) 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;

16) 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;

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

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

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

20) 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;

21) 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;

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

23) 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.

24) несоответствие заявления формам согласно приложению № 1, приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

26) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое

не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» обратилось лицо, которое является иностранным гражданином, лицом без гражданства или иностранным юридическим лицом.

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация поступившего заявления осуществляется в отделе организационного обеспечения и контроля Департамента.

2.15.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», регистрируются в день приема в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.15.3. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в системе СЭД «Дело» и проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой,

средствами телефонной связи.

2.16.4. 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.

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение возможности обращения граждан в Департамент посредством электронной почты;
- 3) обеспечение возможности обращения граждан в КГАУ «МФЦ»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) комфортность ожидания предоставления услуги;
- 8) комфортность получения государственной услуги;
- 9) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям;
- 10) невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Департамента, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в связи с отсутствием территориальных подразделений Департамента.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги в КГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

2.18.2. Взаимодействие КГАУ «МФЦ» с Департаментом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.3. Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в КГАУ «МФЦ».

Для предоставления государственной услуги в КГАУ «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные Административным регламентом сроки.

2.18.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

3.2. Описание административных процедур (действий)

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

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел приватизации Департамента, в КГАУ «МФЦ».

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

- 1) 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;
- 2) проверяют правильность оформления заявителем заявления;
- 3) проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;
- 4) 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.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», регистрируются в день приема в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы доставляются 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.

3.2.1.3. 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.

3.2.1.4. Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.1.5. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе СЭД «Дело», проставляет входящий штамп и передает начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления 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).

Срок возврата заявления и документов, полученных Департаментом почтовым отправлением, через КГАУ «МФЦ», составляет не более 10 дней.

3.2.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления земельных отношений Департамента или должностным лицом его замещающим в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления

начальник Управления земельных отношений 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.

3.2.2.3. Начальник отдела приватизации в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.2.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Департамента осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 государственной услуги, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.2.2.5. 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:

- 1) документы содержат необходимые реквизиты;
- 2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) 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.

3.2.2.6. 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.

3.2.2.7. В случае выявления некомплектности документов, переданных из отдела земельных отношений Управления земельных отношений Департамента (далее – отдел земельных отношений), и (или) несоответствия их установленным требованиям законодательства заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются в отдел земельных отношений для устранения выявленных недостатков, срок устранения которых составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

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

3.2.3.2. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое передается на согласование начальнику отдела приватизации.

3.2.3.3. Начальник отдела приватизации в течение 2 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, проект распоряжения Департамента о предоставлении в собственность такого участка передается на согласование начальнику Управления правового и организационного обеспечения Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 рабочего дня начальник Управления правового и организационного обеспечения Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей рассматривает представленные документы.

3.2.3.4. Далее проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно передается на согласование начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в

Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 рабочего дня начальник Управления земельных отношений 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.

3.2.3.5. 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 1 рабочего дня.

3.2.3.6. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело».

3.2.4. Расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату)

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

3.2.4.2. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 1 рабочего дня производит расчет выкупной стоимости земельного участка в соответствии с нормами действующего законодательства, осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора) и сопроводительного письма, которые передаются на согласование начальнику отдела приватизации.

3.2.4.3. Начальник отдела приватизации в течение 2 рабочих дней рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.2.4.4. Далее расчет выкупной стоимости земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка, проект сопроводительного письма передаются на согласование начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 дня начальник Управления земельных отношений Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.2.4.5. 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 1 рабочего дня.

3.2.4.6. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается в системе СЭД «Дело»

3.2.4.7. Подписанный руководителем Департамента или уполномоченным им лицом проект договора купли-продажи земельного участка регистрируется специалистами отдела приватизации в специальном журнале в течение 1 рабочего дня.

3.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.2.5.2. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 1 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 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.5.4. Начальник отдела приватизации в течение 2 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 решения Департамента об отказе в предоставлении в собственность такого участка передается на согласование начальнику Управления правового и организационного обеспечения Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 рабочего дня начальник Управления правового и организационного обеспечения Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей рассматривает представленные документы.

3.2.5.5. Далее проект письма об отказе передается на согласование

начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 дня начальник Управления земельных отношений 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.

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

Возвращенный документ дорабатывается специалистом, ответственным за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.7. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело».

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

3.2.6.1. 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 принятие решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.2.6.2. 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 способом, указанным в заявлении.

3.2.6.3. 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.

3.2.6.4. В случае если заявитель в течение одного месяца после подготовки распоряжения, договора купли-продажи или письма об отказе 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 письмо об отказе в предоставлении в собственность земельного участка Департамента направляется заявителю письмом не позднее 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа 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.

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

Непредставление (несвоевременное представление) заявителем, органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Департамент, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются в Департамент следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела приватизации в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом отдела приватизации в течение 10 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.2.6 Административного регламента.

3.4.7. Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело».

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ»

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ» (далее – жалоба) в Департамент или в КГАУ «МФЦ» при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

5.2. Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Департамент, КГАУ «МФЦ», предоставляющие государственные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, также можно подать заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Департамента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального КГАУ «МФЦ» также можно подать в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра,

в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.зabayкальскийкрай.рф/> в разделе «Деятельность»;
- 2) на Портале: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 3) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела приватизации;
- 4) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ», а также работников КГАУ «МФЦ»

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Российская газета», 2006, № 95);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российской газета», 2012, № 271);

Постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс», 2011, № 30);

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной

власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Азия-Экспресс», 2012, № 50/1).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица, либо государственного гражданского служащего, КГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 2 пункта 5.5.5 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.3. 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:

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

2) 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);

3) 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.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, КГАУ «МФЦ» 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, КГАУ «МФЦ».

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.

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

1) сайта Департамента, КГАУ «МФЦ», исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) 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» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

3) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5.6. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Забайкальского края. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 №

527 (далее – Правила). Жалоба рассматривается КГАУ «МФЦ» предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя КГАУ «МФЦ» жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ», и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, КГАУ «МФЦ», в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие государственные услуги, КГАУ «МФЦ», в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ».

При этом Департамент, КГАУ «МФЦ», исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ», перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, КГАУ «МФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ».

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.8. 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

10) требование с заявителя платы в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностного лица;

11) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями

настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5.6 настоящего раздела.

5.5.11. 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.

5.5.12. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, на Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления КГАУ «МФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5.13. 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.

5.5.14. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, КГАУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.5.18. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.20. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента в вышестоящий орган или в судебном порядке.

5.5.21. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в соответствующем разделе государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Портале.

6. Особенности выполнения административных процедур в КГАУ «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в КГАУ «МФЦ»:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов курьерской службой КГАУ «МФЦ» специалисту отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, который принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность;

3) передача специалистом отдела организационного обеспечения и контроля Департамента по реестру готовых к выдаче документов курьеру КГАУ «МФЦ»;

4) информирование заявителя специалистами КГАУ «МФЦ» в срок не более 5 рабочих дней о поступлении готовых к выдаче документов в КГАУ «МФЦ» и возможности получения документов в течение 30 календарных дней;

3) выдача заявителю документов под расписку в получении документов;

4) передача расписки в получении документов заявителем или не востребовавших в течение 30 календарных дней документов курьерской службой КГАУ «МФЦ» специалисту отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, который принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

**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
(с индексом)

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

**Заявление
о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу(сим) предоставить в соответствии со статьей 39.20 Земельного
кодекса Российской Федерации в _____

(частная, общая долевая, совместная)

собственность земельный участок с кадастровым номером:
75:_____:_____:_____, площадью: _____ (кв. м),
местоположение которого установлено: Забайкальский край,

_____,
с видом разрешенного использования: _____,

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 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Заявитель:

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

Законный представитель или лицо по доверенности:

_____/_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи) (законный представитель или лицо по доверенности)

« ____ » _____ 20__ г.

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Приложение к заявлению

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

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

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

Перечень объектов недвижимости:

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

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

Заявитель:

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

Законный представитель или лицо по доверенности:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (законный представитель или лицо по доверенности)

« ____ » _____ 20__ г.

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

Руководителю

(наименование организации, в которую подается заявление)

от _____

Место жительства (нахождения) заявителя
(с индексом)

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

Жалоба

на действия (бездействия) Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

(наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в (указать наименование организации, в которую подано заявление) подано заявление о предоставлении государственной услуги _____

В ходе предоставления государственной услуги (указать организацию) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.