



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

О внесении изменений в некоторые приказы Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в сфере предоставления государственных услуг

В соответствии с Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, в связи с возникшей необходимостью **приказываю:**

1. в приказ Департамента от 13 февраля 2019 года № 3/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на передачу арендованных земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, в субаренду» внести следующие изменения:

1.1. преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, **п р и к а з ы в а ю :**».

1.2. В подпункте 7 пункта 2 приказа цифры «09» заменить цифрами «19»;

1.3. Пункт 3 приказа после слов «Забайкальского края» дополнить словами «в разделе «Документы»».

1.4. Подпункт 1 пункта 1.3.1 административного регламента слова «<http://куги.забайкальскийкрай.рф/>» заменить словами «на официальном сайте Департамента в разделе «Регламенты».

1.5. Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающее 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» и ЕПГУ.».

1.6. Пункт 2.6 административного регламента дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

1.7. Пункт 2.10 административного регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) наличие у заявителя задолженности перед консолидированным бюджетом Забайкальского края».

1.8. Пункт 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.9. Пункт 2.16.3. административного регламента дополнить абзацами 4-9 следующего содержания:

«Департамент и КГАУ «МФЦ» обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.10. Пункт 2.18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

1.11. Пункт 3.1.2 административного регламента исключить.

1.12. Пункт 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более одного рабочего дня.».

1.13. В пункте 3.2.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации заявления».

1.14. В пункте 3.3.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

1.15. В пункте 3.3.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента передачи на согласование».

1.16. В пункте 3.3.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента передачи на согласование».

1.17. В абзаце 2 пункта 3.3.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата на доработку».

1.18. В абзаце 3 пункта 3.3.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документа».

1.19. В пункте 3.3.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документа».

1.20. В пункте 3.3.8 административного регламента после слов «не более одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

1.21. В пункте 3.4.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

1.22. В пункте 3.4.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

1.23. В абзаце 2 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

1.24. В абзаце 3 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

1.25. В абзаце 4 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

1.26. В пункте 3.5.2 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

1.27. В пункте 3.5.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

1.28. Пункт 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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: 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами

Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 или муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего 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.».

1.29. Пункт 6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

2. В приказ Департамента от 13 февраля 2019 года № 4/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, на передачу прав и обязанностей по договору аренды другому лицу» внести следующие изменения:

2.1. преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, **п р и к а з ы в а ю :**».

2.2. В подпункте 7 пункта 2 приказа цифры «09» заменить цифрами «19»;

2.3. Пункт 3 приказа после слов «Забайкальского края» дополнить словами «в разделе «Документы».

2.4. Подпункт 1 пункта 1.3.1 административного регламента слова «<http://куги.зabayкальскийкрай.рф/>» заменить словами «на официальном сайте Департамента в разделе «Регламенты».

2.5. Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающее 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» и ЕПГУ.».

2.6. Пункт 2.6 административного регламента дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

2.7. Пункт 2.10 административного регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) наличие у заявителя задолженности перед консолидированным бюджетом Забайкальского края».

2.8. Пункт 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.9. Пункт 2.16.3. административного регламента дополнить абзацами 4-9 следующего содержания:

«Департамент и КГАУ «МФЦ» обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.10. Пункт 2.18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

2.11. Пункт 3.1.2 административного регламента исключить.

2.12. Пункт 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более одного рабочего дня.».

2.13. В пункте 3.2.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации заявления».

2.14. В пункте 3.3.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

2.15. В пункте 3.3.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента передачи на согласование».

2.16. В пункте 3.3.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента передачи на согласование».

2.17. В абзаце 2 пункта 3.3.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата на доработку».

2.18. В абзаце 3 пункта 3.3.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документа».

2.19. В пункте 3.3.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документа».

2.20. В пункте 3.3.8 административного регламента после слов «не более одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

2.21. В пункте 3.4.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

2.22. В пункте 3.4.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

2.23. В абзаце 2 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

2.24. В абзаце 3 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

2.25. В абзаце 4 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

2.26. В пункте 3.5.2 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

2.27. В пункте 3.5.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

2.28. Пункт 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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: 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 орган, предоставляющий 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 или муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего 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.»

2.29. Пункт 6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 течении 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.».

3. В приказ Департамента от 13 февраля 2019 года № 5/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог» внести следующие изменения:

3.1. преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, **п р и к а з ы в а ю** :».

3.2. В подпункте 7 пункта 2 приказа цифры «09» заменить цифрами «19»;

3.3. Пункт 3 приказа после слов «Забайкальского края» дополнить словами «в разделе «Документы».

3.4. Подпункт 1 пункта 1.3.1 административного регламента слова «<http://куги.забайкальскийкрай.рф/>» заменить словами «на официальном сайте Департамента в разделе «Регламенты».

3.5. Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающее 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» и ЕПГУ.».

3.6. Пункт 2.6 административного регламента дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

3.7. Пункт 2.10 административного регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) наличие у заявителя задолженности перед консолидированным бюджетом Забайкальского края».

3.8. Пункт 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

3.9. Пункт 2.16.3. административного регламента дополнить абзацами 4-9 следующего содержания:

«Департамент и КГАУ «МФЦ» обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3.10. Пункт 2.18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

3.11. Пункт 3.1.2 административного регламента исключить.

3.12. Пункт 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более одного рабочего дня.».

3.13. В пункте 3.2.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации заявления».

3.14. В пункте 3.3.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

3.15. В пункте 3.3.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента передачи на согласование».

3.16. В пункте 3.3.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента передачи на согласование».

3.17. В абзаце 2 пункта 3.3.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата на доработку».

3.18. В абзаце 3 пункта 3.3.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документа».

3.19. В пункте 3.3.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документа».

3.20. В пункте 3.3.8 административного регламента после слов «не более одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

3.21. В пункте 3.4.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

3.22. В пункте 3.4.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

3.23. В абзаце 2 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

3.24. В абзаце 3 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

3.25. В абзаце 4 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

3.26. В пункте 3.5.2 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

3.27. В пункте 3.5.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

3.28. Пункт 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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: 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами

Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 или муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего 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.».

3.29. Пункт 6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

4. В приказ Департамента от 13 февраля 2019 года № 6/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений» внести следующие изменения:

4.1. преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, **п р и к а з ы в а ю :»**.

4.2. Пункт 3 приказа после слов «Забайкальского края» дополнить словами «в разделе «Документы».

4.3. Подпункт 1 пункта 1.3.1 административного регламента слова «<http://куги.зabayкальскийкрай.рф/>» заменить словами «на официальном сайте Департамента в разделе «Регламенты».

4.4. Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающее 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» и ЕПГУ.».

4.5. Пункт 2.6 административного регламента дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

4.6. Пункт 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

4.7. Пункт 2.16.3. административного регламента дополнить абзацами 4-9 следующего содержания:

«Департамент и КГАУ «МФЦ» обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

4.8. Пункт 2.18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

4.9. Пункт 3.1.2 административного регламента исключить.

4.10. Пункт 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более одного рабочего дня.».

4.11. В пункте 3.2.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации заявления».

4.12. В пункте 3.3.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

4.13. В пункте 3.3.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

4.14. В пункте 3.4.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

4.15. В пункте 3.4.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

4.16. В пункте 3.4.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

4.17. В абзаце 2 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

4.18. В абзаце 3 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

4.19. В пункте 3.4.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

4.20. В пункте 3.4.8 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

4.21. В пункте 3.5.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

4.22. В пункте 3.5.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

4.23. В абзаце 2 пункта 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

4.24. В абзаце 3 пункта 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

4.25. В абзаце 4 пункта 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

4.26. В пункте 3.6.2 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

4.27. В пункте 3.6.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

4.28. Пункт 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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: 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 орган, предоставляющий 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 или муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего 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.».

4.29. Пункт 6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 течении 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.».

5. В приказ Департамента от 13 февраля 2019 года № 7/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» внести следующие изменения:

5.1. преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, **п р и к а з ы в а ю :**».

5.2. Пункт 3 приказа после слов «Забайкальского края» дополнить словами «в разделе «Документы».

5.3. Подпункт 1 пункта 1.3.1 административного регламента слова «<http://куги.зabaykalskiykray.rf/>» заменить словами «на официальном сайте Департамента в разделе «Регламенты».

5.4. Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающее 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» и ЕПГУ.»

5.5. Пункт 2.6 административного регламента дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

5.6. Пункт 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.7. Пункт 2.16.3 административного регламента дополнить абзацами 4-9 следующего содержания:

«Департамент и КГАУ «МФЦ» обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

5.8. Пункт 2.18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

5.9. Пункт 3.1.2 административного регламента исключить.

5.10. Пункт 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более одного рабочего дня.».

5.11. В пункте 3.2.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

5.12. В пункте 3.3.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

5.13. В пункте 3.3.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

5.14. В пункте 3.4.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

5.15. В пункте 3.4.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

5.16. В пункте 3.4.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

5.17. В абзаце 2 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

5.18. В абзаце 3 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

5.19. В пункте 3.4.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

5.20. В пункте 3.4.8 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

5.21. В пункте 3.5.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

5.22. В пункте 3.5.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

5.23. В абзаце 2 пункта 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

5.24. В абзаце 3 пункта 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

5.25. В абзаце 4 пункта 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

5.26. В пункте 3.6.2 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

5.27. В пункте 3.6.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

5.28. Пункт 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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: 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 или муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего 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.».

5.29. Пункт 6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

6. В приказ Департамента от 13 февраля 2019 года № 8/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и

городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена» внести следующие изменения:

6.1. преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, **п р и к а з ы в а ю :**».

6.2. В подпункте 4 пункта 2 приказа цифры «09» заменить цифрами «19»;

6.3. Пункт 3 приказа после слов «Забайкальского края» дополнить словами «в разделе «Документы».

6.4. Подпункт 1 пункта 1.3.1 административного регламента слова «<http://куги.зabayкальскийкрай.рф/>» заменить словами «на официальном сайте Департамента в разделе «Регламенты».

6.5. Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающее 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» и ЕПГУ.».

6.6. Пункт 2.6 административного регламента дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

6.7. Пункт 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

6.8. Пункт 2.16.3. административного регламента дополнить абзацами 4-9 следующего содержания:

«Департамент и КГАУ «МФЦ» обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

6.9. Пункт 2.18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

6.10. Пункт 3.1.1 административного регламента дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги».

6.11. Пункт 3.1.2 административного регламента исключить.

6.12. Пункт 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более одного рабочего дня.».

6.13. В пункте 3.2.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

6.14. В пункте 3.4.2 административного регламента после слов «в течение трех рабочих дней» дополнить словами «с момента проведения экспертизы документов».

6.15. В абзаце 3 пункта 3.4 административного регламента слова «3.4.1» заменить словами «3.4.3».

6.16. В абзаце 4 пункта 3.4 административного регламента слова «3.4.2» заменить словами «3.4.4».

6.17. В абзаце 5 пункта 3.4 административного регламента слова «3.4.3» заменить словами «3.4.5».

6.18. В абзаце 6 пункта 3.4 административного регламента слова «3.4.4» заменить словами «3.4.6».

6.19. В абзаце 8 пункта 3.4 административного регламента слова «3.4.5» заменить словами «3.4.7».

6.20. В абзаце 9 пункта 3.4 административного регламента слова «3.4.6» заменить словами «3.4.8».

6.21. В абзаце 10 пункта 3.4 административного регламента слова «3.4.7» заменить словами «3.4.9».

6.22. В абзаце 12 пункта 3.4 административного регламента слова «3.4.8» заменить словами «3.4.10».

6.23. В пункте 3.4.3 административного регламента после слов «в течение трех рабочих дней» дополнить словами «с момента проведения экспертизы документов».

6.24. В пункте 3.4.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

6.25. В пункте 3.4.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

6.26. В абзаце 2 пункта 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

6.27. В пункте 3.4.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

6.28. В пункте 3.4.8 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

6.29. В пункте 3.5.2 административного регламента после слов «в течение трех рабочих дней» дополнить словами «с момента проведения экспертизы документов».

6.30. В пункте 3.5.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

6.31. В пункте 3.5.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

6.32. В абзаце 2 пункта 3.5.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

6.33. В абзаце 3 пункта 3.5.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

6.34. В пункте 3.5.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

6.35. В пункте 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

6.36. В пункте 3.6.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

6.37. В пункте 3.7.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

6.38. В пункте 3.7.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

6.39. В абзаце 2 пункта 3.7.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

6.40. В абзаце 3 пункта 3.7.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

6.41. Пункт 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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: 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 или муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего 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.».

6.42. Пункт 6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

7. В приказ Департамента от 13 февраля 2019 года № 9/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» внести следующие изменения:

7.1. преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, **п р и к а з ы в а ю :**».

7.2. В подпункте 3 пункта 2 приказа цифры «09» заменить цифрами «19»;

7.3. Пункт 3 приказа после слов «Забайкальского края» дополнить словами «в разделе «Документы».

7.4. В подпункте 13 пункта 1.3. административного регламента слова «с Градостроительным кодексом» заменить словами «со статьей 46.9 Градостроительного кодекса».

7.5. В подпункте 14 пункта 1.3. административного регламента слова «у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды» заменить словами «, иного земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии по инициативе органа местного самоуправления».

7.6. Подпункт 1 пункта 1.4.1 административного регламента после слова «<http://куги.зabaykalskiykray.rf/>» заменить словами «на официальном сайте Департамента в разделе «Регламенты».

7.7. Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающее 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» и ЕПГУ.».

7.8. Пункт 2.6 административного регламента дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

7.9. Пункт 2.13. административного регламента изложить в следующей редакции:

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

7.10. Пункт 2.16.3. административного регламента дополнить абзацами 4-9 следующего содержания:

«Департамент и КГАУ «МФЦ» обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

7.11. Пункт 2.18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

7.12. Пункт 3.1.2 административного регламента исключить.

7.13. Пункт 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более одного рабочего дня.».

7.14. В пункте 3.2.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

7.15. В пункте 3.3.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения заявления».

7.16. В пункте 3.4.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «со момента регистрации документов».

7.17. В пункте 3.4.4 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

7.18. В пункте 3.4.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документа».

7.19. В пункте 3.4.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

7.20. В абзаце 1 пункта 3.4.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

7.21. В абзаце 3 пункта 3.4.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

7.22. В пункте 3.4.8 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

7.23. В пункте 3.5.5 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

7.24. В пункте 3.5.6 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента получения документов».

7.25. В абзаце 2 пункта 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента возврата документов».

7.27. В абзаце 3 пункта 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента подписания документов».

7.28. В абзаце 4 пункта 3.5.7 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

7.29. В пункте 3.6.2 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента регистрации документов».

7.30. В пункте 3.6.3 административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления документов».

7.32. Пункт 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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» («Российская 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 орган, предоставляющий 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 или муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ», работника КГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего 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.».

7.33. Пункт 6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

8. Опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>).

И.о. руководителя

Л.А.Погребная

Емельянов Владимир Александрович
35 90 33

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

Л.А.Погребная

Начальник Управления правового
и организационного обеспечения

Б.Г.Жигмитова

Начальник Управления
земельных отношений

Н.А.Андреева

Начальник отдела правового
обеспечения и кадров

Д.М.Дылгыржапова