



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

04 сентября 2018 года

г. Чита

14/НПА

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 29 сентября 2010 года № 2/НПА

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июня 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29.12.2017 года № 585, в целях приведения нормативных правовых актов Департамента в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование», утвержденный приказом Департамента от 29 сентября 2010 года № 2/НПА (с изменениями, внесенными приказами Департамента от 30 ноября 2010 года № 5/НПА, от 06 декабря 2010 года № 6/НПА, от 25.06.2012 года № 14/НПА, от 29 октября 2012 года № 25/НПА, от 23 сентября 2015 года № 6/НПА, от 16 мая 2016 года № 3/НПА, от 01 июня 2016 года № 5/НПА, от 10 января 2017 года № 1/НПА, от 27 марта 17 года № 9/НПА, от 19 июля 2017 года № 15/НПА), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных периодических печатных или сетевых изданиях и разместить на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал

правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края (<http://право.збайкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Руководитель



А.В. Хосоев

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края
от 29 сентября 2010 года № 2/НПА
(в редакции приказов от 30 ноября 2010 года
№ 5/НПА, от 06 декабря 2010 года № 6/НПА,
от 25 июня 2012 года № 14/НПА, от 29
октября 2012 года № 25/НПА, от 23 сентября
2015 года № 6/НПА, от 16 мая 2016 года
№ 3/НПА, от 01 июня 2016 года № 5/НПА,
от 10 января 2017 года № 1/НПА, от 27 марта
17 года № 9/НПА, от 19 июля 2017 года
№ 15/НПА, от 04 сентября 2018 года № 14 /НПА)

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное
пользование, возмездное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Забайкальском края и повышения качества исполнения результатов предоставления государственной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о государственной услуге, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с переходом прав владения и (или) пользования на земельные участки.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются органы государственной власти,

органы местного самоуправления, физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физического лица могут выступать законные представители, а так же представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, оформленных в установленном законом порядке.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. № 60.

2) по телефонам Департамента : 8(302-2) 32 44 05, 35 40 53, 32 44 19;

3) путем письменного обращения в Департамент;

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

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

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

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела контроля и распоряжения государственной собственностью управления имущественных отношений Департамента (далее - отдел);

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

9) по телефону КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 8 (302-2) 21-10-10 (контактный центр); 28-20-18 (приёмная);

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

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

При предоставлении государственной услуги использование телефона-автоинформатора не предусмотрено.

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

Понедельник – четверг: 8.45 – 18.00.

Пятница: 8.45 – 16.45.

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

- по адресу: Забайкальский край, 672027, г. Чита, улица Бутина, 72:

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 08.00 ч. до 18.00 ч., без перерыва (каждая 1-я пятница месяца – не приемный день).

Вторник: с 8.00ч. до 20.00 ч. без перерыва.

Воскресенье: выходной день.

- по адресу: Забайкальский край, 672027, г. Чита, Генерала Белика, 12:

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 08.00 ч. до 18.00 ч., без перерыва (каждая 2-я пятница месяца – не приемный день).

Вторник: с 8.00ч. до 20.00 ч. без перерыва.

Воскресенье: выходной день.»

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

Информация о приостановке в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением либо на адрес электронной почты.

1.3.5. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Департамента или сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.3.6. Специалисты Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.2.1. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с Федеральной налоговой службой в Забайкальском крае.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по предоставлению документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

получение заявителем подписанного Департаментом договора аренды безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества (далее – договор), с распоряжением Департамента о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование;

мотивированный отказ в предоставлении государственного имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет четырнадцать рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте.

Датой подачи заявления в Департамент в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006 г.);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» № 148-149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 13 июля 2016 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Законом Забайкальского края от 16.12.2009 № 326-33К «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», № 247-248, 28.12.2009);

Постановлением Правительства Забайкальского края от 29.12.2017 № 585 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного

имущества и земельных отношений Забайкальского края» (www.pravo.gov.ru, 04.01.2018);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009);

Постановлением Правительства Забайкальского края от 20.07.2011 № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс», № 30, 28.07.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, приказ о назначении на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

копии учредительных документов, заверенных заявителем.

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Департамент либо в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

Департамент либо КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие не прекращенного права аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования на испрашиваемое государственное имущество;

2) несоответствие заявляемой цели (целей) использования имущества, функциональному назначению данного имущества;

3) отсутствие информации об имуществе в реестре государственной собственности Забайкальского края.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Департаменте или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не должно превышать 15 минут.

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

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться лично в отдел для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью, в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

В случае обращения заявителя в отдел, специалист отдела в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передает их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения и контроля управления правового и организационного обеспечения Департамента, ответственному за регистрацию документов (далее – отдел организационного обеспечения, специалист отдела организационного обеспечения).

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» специалист Департамента, ответственный за работу с ним, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГАУ «МФЦ Забайкальского края» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их

регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – СЭД) и проставляет входящий штамп.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. При входе в помещения Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения). Вход в помещение Департамента и филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов – колясочников.

При возможности около здания Департамента и филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете отдела либо в помещении КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Все места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинета отдела. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Департамента;

почтовый адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

адрес официального сайта КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Департамента;

справочные телефоны КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.15.6. Департамент должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.15.7. Помещения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://куги.забайкальскийкрай.рф>);

обеспечение информирования граждан о работе КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);

получение информации о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

условия доступа к территории, зданиям Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

компетентность специалистов Департамента и сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в вопросах предоставления государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов Департамента и сотрудников КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

комфортность ожидания и получения государственной услуги;

отсутствие жалоб.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в соответствии с соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» формы заявления, необходимой для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование;

2) проверка представленных документов;

3) принятие решения о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, либо решения о проведении торгов;

4) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Департамент, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» либо направление документов в электронном виде

с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 2 раза в день доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГАУ «МФЦ Забайкальского края» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

3.2.3. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в СЭД, проставляет входящий штамп и передает руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.2.4. В течение одного рабочего дня после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и передаются начальнику отдела.

3.2.5. Начальник отдела в день поступления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.6. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.3.2. Специалист отдела проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и удостоверяется, что:

заявление оформлено по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом;

документы содержат необходимые реквизиты;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Если по результатам проверки представленных документов выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, специалист, проводивший проверку документов вправе:

1) направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;

2) направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления;

3) провести обследование государственного имущества.

3.3.3. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о передаче государственного имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования либо об отказе в предоставлении государственного имущества на данном праве, или решения о проведении торгов по продаже права на заключение указанных договоров государственного имущества.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является проверка заявления и прилагаемых к нему документов, проведенная специалистом отдела.

3.4.2. После завершения проверки представленных документов специалист отдела, отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет в течение одного рабочего дня одно из следующих действий:

подготовку проекта распоряжения Департамента о передаче государственного имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;

подготовку проекта распоряжения Департамента о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества;

подготовку проекта письма об отказе в предоставлении государственного имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

3.4.3. Подготовленные проекты документов передаются на согласование начальнику отдела.

3.4.4. Начальник отдела в течение одного дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

3.4.5 Проект распоряжения Департамента передается на согласование в отдел правового обеспечения и кадров управления правового и организационного обеспечения Департамента. Специалист отдела правового обеспечения и кадров рассматривает представленные документы в течение одного рабочего дня, визирует проект распоряжения Департамента и возвращает его с пакетом документов исполнителю в отдел. При наличии ошибок проект распоряжения Департамента возвращается исполнителю в отдел для доработки.

3.4.6. В течение одного рабочего дня проект распоряжения Департамента либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги из отдела передается на согласование начальнику

управления имущественных отношений Департамента. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента.

3.4.7. Руководитель Департамента подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Подписанные документы в течение одного рабочего дня регистрируются в базе данных системы «Дело» и передаются в отдел.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

3.4.8. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственным имуществом.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подписанное распоряжение Департамента о заключении договора аренды, безвозмездного пользования возмездного пользования государственным имуществом.

3.5.2. Специалист отдела осуществляет в течение двух рабочих дней подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственным имуществом (далее - проект договора), регистрирует его в журнале выдачи договоров (присваивается номер и дата заключения договора) и передает его на согласование начальнику отдела.

3.5.3. Начальник отдела рассматривает подготовленный проект договора, согласовывает его, либо при наличии ошибок возвращают исполнителю на доработку.

3.5.4. Согласованный проект договора передается на согласование начальнику управления имущественных отношений Департамента, курирующему вопросы предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

3.5.5. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает проект договора либо возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

На согласовании проект договора у начальника отдела, курирующего заместителя и руководителя, находится по одному рабочему дню.

3.5.6. После подписания руководителем Департамента проекта договора в базе данных системы «Дело» делается отметка об исполнении документов.

3.5.7. Оформленный проект договора в течение двух рабочих дней передается заявителю для ознакомления и подписания, о чем делается отметка в журнале выдачи договоров.

3.5.8. После подписания договора со стороны заявителя, один экземпляр остается в Департаменте, остальные выдаются заявителю или его уполномоченному представителю.

3.5.9. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6. В случае если заявитель не обратился за документами в течение двух рабочих дней с момента их подписания, документы в течение следующего дня направляются заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.7. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», документы передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения в день получения документов по реестру передает их курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края». В день поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителей по телефону, указанному в заявлении о возможности получения документов.

3.7.1. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.8. В случае принятия решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества, такие договоры заключается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела Департамента.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки

проводятся в случае поступления в Департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента (далее - жалоба) в Департамент или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», их должностных лиц либо государственного гражданского служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.5 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», их должностных лиц либо государственного гражданского служащего, работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», их должностных лиц либо государственного гражданского служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается Губернатору Забайкальского края.

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

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

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

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

г) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ «МФЦ Забайкальского края». При поступлении жалобы «МФЦ Забайкальского края» центр обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Департаментом.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.10. В Департаменте, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

5.11. 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.

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

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

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

в) путем письменного обращения в Департамент;

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

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://kugi.zabaykalskiykray.rf/>;

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

ж) при личном приеме заявителя.

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.

5.14. 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.

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Руководителю Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
А.В. Хосоеву

от _____
(ФИО, наименование заявителя*)
адрес _____
телефон _____

Заявление.

Прошу предоставить в _____
(аренду, безвозмездное пользования, возмездное пользование)
государственное имущество Забайкальского края, общей площадью
_____ кв.м., расположенное по адресу: _____

_____ для использования в целях _____

с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ г.

(дата)

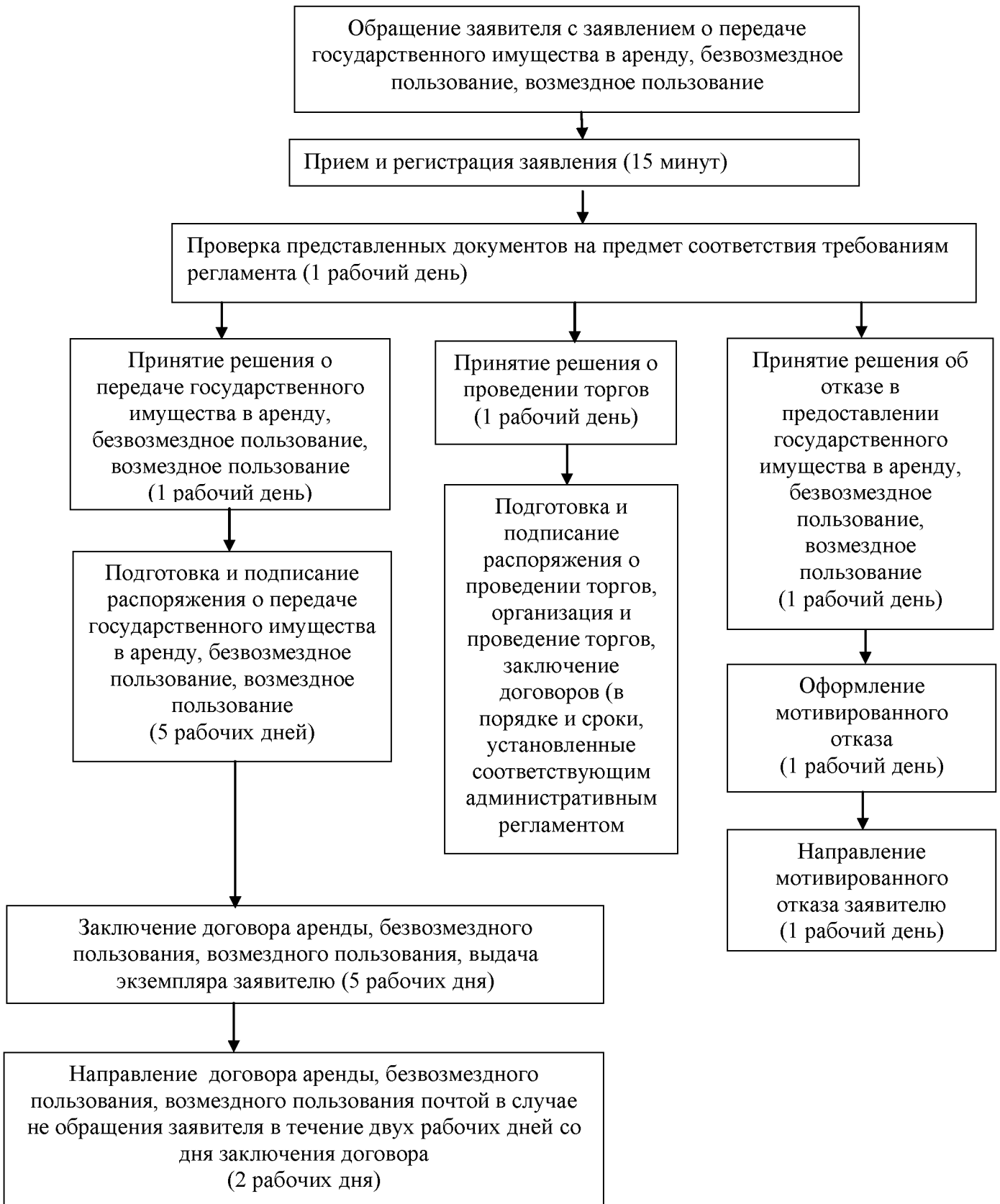
(подпись)

(расшифровка подписи)

* При подаче заявления представителями по доверенности, указываются ФИО доверенного лица, № и дата доверенности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

**Образец жалобы
на нарушение порядка предоставления государственной услуги**

(наименование органа, ФИО должностного лица,
предоставляющего государственную услугу)
от _____
(ФИО заявителя *)

адрес _____
(электронный, почтовый, на который должен быть
направлен ответ заявителю)
телефон _____

**Жалоба на нарушение порядка
предоставления государственной услуги**

(Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить).

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 4-7, 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

(указать требования)

Приложение: (перечень прилагаемой документации, подтверждающей доводы заявителя).

* При подаче жалобы представителями по доверенности, указываются ФИО доверенного лица, № и дата доверенности.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
