

## УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Забайкальского края  
от 22 августа 2019 года № 21/НПА, в редакции  
приказа от 26 ноября 2019 года № 31/НПА

### **Административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества Забайкальского края 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 Забайкальского края 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 устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом, в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

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

##### **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**

Государственную услуга предоставляет Департамент.

В предоставлении государственной услуги участвует Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ Забайкальского края»).

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента;

по телефонам Департамента;

путем письменного обращения в Департамент;

посредством обращения по электронной почте Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

у специалистов КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

по телефону КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

посредством обращения в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по электронной почте.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещена на информационных стендах, оборудованных возле кабинета отдела Департамента и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также на официальном сайте Департамента в сети

«Интернет» в разделе «Деятельность» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предоставлении государственной услуги использование телефона-автоинформатора не предусмотрено.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 Забайкальского края в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

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

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу - Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Забайкальского края, не допускается.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой – взаимодействие заключается в получении дополнительных документов и информации о заявителе, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении

государственной услуги, на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

### **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 или с момента передачи заявления и документов в Департамента от КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Датой подачи заявления в Департамент в форме электронного документа считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **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**

2.6.1. 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.

2.6.2. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

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 государственной услуги, 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 действующему законодательству Российской Федерации либо целям деятельности заявителя – юридического лица;

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 Департамент для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью, в форме электронного документа.

В случае обращения заявителя в Департамент, 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 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 предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к**

**обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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.

Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия доступности государственной услуги, а именно:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 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.

2.15.2. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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:

предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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.зabayкальскийкрай.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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 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» (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 государственной 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 работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в вопросах предоставления государственной услуги;

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

комфортность ожидания и получения государственной услуги;  
отсутствие жалоб;

удовлетворенность качеством предоставления государственных услуг;  
наименьшее количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – два раза:

- первое – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

- второе – при получении результата государственной услуги;

наименьшая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

возможность получения государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информации о ходе предоставления государственной услуги может быть получена:

у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента;

у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

по телефонам Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

по адресу электронной почты заявителя по его запросу.

Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос), не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **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 по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

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

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1.1) Прием документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (в случае, если документы подаются через КГАУ «МФЦ Забайкальского края»).

2) Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

3) Принятие решения о передаче государственного имущества Забайкальского края в аренду, безвозмездное пользования, возмездное пользование либо об отказе в таком предоставлении государственного имущества или решения о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного или возмездного пользования.

4) Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества Забайкальского края.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Департамент, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

3.2.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 1 раз 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 Забайкальского края в аренду, безвозмездное пользования, возмездное пользование либо об отказе в таком предоставлении государственного имущества или решения о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного или возмездного пользования**

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 государственного имущества Забайкальского края**

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, начальника управления имущественных отношений 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. Случаи направления документов на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением**

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. Порядок передачи Департаментом подготовленных документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»**

3.7.1. 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.

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

### **3.8. Порядок и сроки заключения договоров по результатам торгов**

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

### **3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Административные процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляются.

### **3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.10.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

3.10.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подразделом 3.6 Административного регламента.

3.10.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 (осуществляться 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, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»**

#### **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 Забайкальского края», а

также работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее – жалоба) в Департамент или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 Забайкальского края», а также работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при предоставлении государственной услуги установлена 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, многофункциональный центр, предоставляющий государственную услугу, 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 центра 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/>;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

3) из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного возле кабинете Отдела;

4) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

#### **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 Забайкальского края»**

Федеральный закон от 02 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:**

а) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) 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 «в» пункта 5.5.4 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

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

5.5.2. 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.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в исполнительном органе государственной власти Забайкальского края, осуществляющем координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в месте фактического нахождения органа.

Время приема жалоб исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, должно совпадать со временем работы органа.

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

официального сайта Департамента, многофункционального центра, исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, привлекаемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. Жалоба рассматривается Департаментом в отношении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, 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 Административным регламентом. Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти

Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5.6 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение Департамент, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

При этом Департамент, многофункциональный центр, привлекаемая организация, исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Департаменте, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента 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 Забайкальского края». При поступлении жалобы КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Департаментом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом Департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

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

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

требование с заявителя платы в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ,

направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица.

5.5.10. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5.7. Административного регламента.

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:

оснащение мест приема жалоб;

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 ЕПГУ;

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;

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

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 уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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 уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган 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:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.17. 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.

5.5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### **5.6. Размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

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

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Департамент.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 1 раз 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) Передача результата предоставления государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Специалист отдела передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения в день получения документов по реестру передает их курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

4) Уведомление заявителя о возможности получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В день поступления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, от Департамента в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителей по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения документов.

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются заявителю специалистами КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в день его обращения за выдачей документов.

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

## 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.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку  
(ф.и.о.)  
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля  
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку  
(ф.и.о.)

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)