

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
от 06 июня 2019 года № 17/НПА

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление любому заинтересованному лицу информации о
наличии или об отсутствии объектов государственной собственности
края в реестре»**

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 «Предоставление любому заинтересованному лицу информации о наличии или об отсутствии объектов государственной собственности края в реестре» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению любому заинтересованному лицу информации о наличии или об отсутствии объектов государственной собственности края в реестре (далее – государственная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица, государственного служащего, работника Департамента при предоставлении государственной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

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

опекуны недееспособных граждан;

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.зabaykalskiykray.rf/>;

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

3) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела реестра государственной собственности Управления имущественных отношений Департамента (далее – отдел реестра);

4) из демонстрационной настольной системы (далее – демосистема), находящейся в Краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ Забайкальского края»).

Порядок, форма и место размещения информационного стенда и демосистемы, находящейся в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» установлены пунктом 2.16.5 Административного регламента.

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

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте в порядке общего делопроизводства либо на адрес электронной почты.

1.3.3. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Департамента должны представиться, назвать наименование Департамента, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения.

1.3.4. Специалисты Департамента не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление любому заинтересованному лицу информации о наличии или об отсутствии объектов государственной собственности края в реестре.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Государственная услуга может оказываться Департаментом посредством обращения в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выписка из реестра государственного имущества Забайкальского края (далее – выписка из реестра);

сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Забайкальского края (далее – сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

В случае если заявитель не обратился в Департамент за результатом предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней с даты регистрации результата предоставления государственной услуги, последний в течение пяти рабочих дней направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте в порядке общего делопроизводства либо на адрес электронной почты.

В случае если заявитель в заявлении указал, что результат предоставления государственной услуги получит лично и в течение календарного месяца с даты регистрации результата предоставления государственной услуги не обратился в Департамент, то результат предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней

направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте в порядке общего делопроизводства либо на адрес электронной почты.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления на адрес, указанный в заявлении, по почте в порядке общего делопроизводства либо на адрес электронной почты.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и ЕПГУ.

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. Заявители представляют в Департамент или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

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

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

При подаче документов на бумажном носителе копии документов, не заверенные нотариусом либо иным должностным лицом, установленным пунктом 4 ст. 37, пунктом 5 ст. 38 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, представляются с предъявлением оригинала для проверки их тождественности.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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, не предусмотрено.

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»;

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 услуги 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 Департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие заявления форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться лично в отдел реестра для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью.

В случае обращения заявителя в отдел реестра специалист отдела реестра 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 – специалист отдела организационного обеспечения).

Заявления и прилагаемые к нему 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. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

2.15.2. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Департамент по почте, факсимильной связью, специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе СЭД и проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.16.1. При входе в помещение Департамента установлена вывеска с наименованием Департамента. Вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

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

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете отдела реестра.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Департамента.

Каждое рабочее место специалиста Департамента 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.

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

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.

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

2.16.5. Информационный стенд в Департаменте оборудуется возле кабинета отдела реестра. Демосистема размещается в зале ожидания КГАУ «МФЦ Забайкальского края». На информационном стенде и в демосистеме размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

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

почтовый адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

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

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 (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде и в демосистеме);

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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
 обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://куги.зabaykalskiykray.rf>);

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 ЕПГУ;

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, 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.

2.17.2. 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;

удовлетворенность качеством предоставления государственных услуг;

наименьшее количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

наименьшая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

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

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом не

должно превышать трех раз. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом не превышает 15 минут.

2.17.4. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить непосредственно у специалистов отдела реестра и КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

2.17.5. Предоставление государственной услуги осуществляется КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в соответствии с соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Департаментом.

2.17.6. Государственную услугу можно получить непосредственно у специалистов отдела реестра и КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.7. Государственная услуга может быть предоставлена в рамках комплексного запроса.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня.

3) выдача заявителю выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел организационного обеспечения, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.2.2. 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.

3.2.3. В течение одного рабочего дня после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и передаются начальнику отдела реестра, который рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.4. Порядок выполнения административных процедур в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» установлен разделом 6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела реестра, ответственного за обработку документов.

3.2.7. Способом фиксации результата процедуры является отметка в СЭД.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги

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

3.3.2. Специалист отдела реестра проверяет поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, а также 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.

3.3.3. Если по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, Департамент направляет заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги), которое дублируется по телефону (при указании в заявлении), указанному в заявлении.

3.3.4. В случае если объект государственной собственности числится в реестре государственного имущества Забайкальского края, специалист отдела реестра формирует автоматически выписку из реестра с использованием программных средств информационной базы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра формируется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в случаях:

объект государственной собственности отсутствует в реестре, если не проведена процедура учета государственного имущества Забайкальского края;

объект имущества отсутствует в реестре, если объект не является собственностью Забайкальского края.

3.3.6. Далее проект выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня согласовывается начальником отдела реестра, заместителем руководителя, курирующим отдел реестра, и подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

3.3.7. После подписания руководителем Департамента или уполномоченным им лицом выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист отдела организационного обеспечения в течение рабочего дня регистрирует указанный документ в СЭД и делает отметку о его исполнении.

3.3.8. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 2 рабочий день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация и передача документа специалисту отдела реестра.

3.3.10. Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа в СЭД.

3.4. Выдача заявителю выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия является наличие подписанной и зарегистрированной выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.

3.4.2. Выписка из реестра (сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра) регистрируется специалистом отдела реестра в журнале учета выписок из реестра (журнале учета сообщений об отказе в выдаче выписок из реестра). Один экземпляр выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра остается в Департаменте, остальные экземпляры передаются заявителю.

3.4.3. В случае если заявитель в заявлении указал, что результат предоставления государственной услуги получит лично, он уведомляется специалистом отдела реестра в течение двух рабочих дней о возможности получения документа. В случае если в течение календарного месяца с даты регистрации результата предоставления государственной услуги заявитель не обратился в Департамент, то результат предоставления государственной услуги в течение двух рабочих дней направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте в порядке общего делопроизводства либо на адрес электронной почты.

В остальных случаях специалист отдела реестра в течение двух рабочих дней с даты регистрации результата предоставления государственной услуги направляет последний заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте в порядке общего делопроизводства либо на адрес электронной почты.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение двух рабочих дней с даты регистрации уведомления на адрес, указанный в заявлении, по почте в порядке общего делопроизводства либо на адрес электронной почты.

3.4.4. Порядок выполнения административных процедур в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» установлен разделом 6 настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача или отправка заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата процедуры является отметка в журнале учета выписок из реестра (журнале учета сообщений об отказе в выдаче выписок из реестра).

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Административные процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляются.

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

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

3.6.2. 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 в отдел реестра (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

направить почтовой или факсимильной связью (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела реестра в течение пяти 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 реестра в течение пяти 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.

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

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

3.6.6. 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 пунктом 3.4 Административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в СЭД.

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 реестра.

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 два 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 предоставления 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 трех 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее - жалоба) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в Департамент или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.1.2. Жалоба подается в Департамент, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» также можно подать заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующего деятельность Департамента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 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 5.1.6 Административного регламента);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента должностного лица Департамента,

либо государственного гражданского служащего, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью 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.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает 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 Министерстве экономического развития Забайкальского края, осуществляющем координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в месте фактического нахождения органа.

Время приема жалоб в Министерстве экономического развития Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ Забайкальского края» совпадает со временем работы органа.

5.1.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием:

а) официального сайта Департамента, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», Министерства экономического развития Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ

Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и их должностных лиц и работников);

в) 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).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.4 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона;

б) 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 13 статьи 16 Федерального закона.

в) 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;

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.

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 13 статьи 16 Федерального закона.

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

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

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

и) 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;

к) 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;

л) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника КГАУ «МФЦ Забайкальского края» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона.

5.1.9. 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.

5.1.10. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) 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;

в) 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;

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

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

5.1.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати 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.

5.1.12. 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, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 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.

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

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

5.1.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

5.2.1. 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 КГАУ «МФЦ Забайкальского края», предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края», его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя КГАУ «МФЦ Забайкальского края» жалоба может быть подана в Министерство экономического развития Забайкальского края, осуществляющее координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ Забайкальского края», и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в Министерство экономического развития Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.1 Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение Департамент, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в Министерство экономического развития Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

При этом Департамент, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», Министерство экономического развития Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 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, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», у уполномоченного на ее рассмотрение Министерство экономического развития Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

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.

5.2.3. 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 КГАУ «МФЦ Забайкальского края» 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.

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.2 Административного регламента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.зabaykalskiykray.rf/>;

2) в ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

3) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела реестра;

4) из демосистемы, находящейся в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

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

федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31);

федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

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» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2012, № 48);

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» (Специальный выпуск еженедельной газеты «Азия-Экспресс» от 17 декабря 2012 года № 50/1; официальный сайт Правительства Забайкальского края (<http://правительство.зabayкальскийкрай.рф>) «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru)).

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается в ЕПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

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

Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

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

6.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» можно получить из демосистемы. Порядок, форма и место размещения демосистемы установлены пунктом 2.16.5 Административного регламента.

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

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

6.4. Заявления и прилагаемые к нему 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.

6.5. Результат предоставления услуги передается специалистом отдела организационного обеспечения по реестру курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края». После поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителей о возможности получения документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

(должность, Ф.И.О. лица, возглавляющего Департамент)

от _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа, удостоверяющего личность

(наименование юридического лица),

подающего заявление, его место жительства (место нахождения),

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из реестра
государственного имущества Забайкальского края

Прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества
Забайкальского края на _____
(наименование объекта)

(полный адрес объекта)

Выписка из реестра государственного имущества Забайкальского края
необходима для предоставления _____.
(организация, куда необходимо предоставить выписку из реестра)

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Угловой штамп
Департамента государственного
имущества и земельных
отношений Забайкальского края

ВЫПИСКА
из реестра государственного имущества
Забайкальского края

Правообладатель: _____
(наименование правообладателя, реестровый номер)

Вид права: _____
(вещное право)

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Общая площадь (кв. м)/ протяженность (км)	Идентификационный реестровый номер объекта (ИРНО)

Основание: _____
(основание нахождения объекта у правообладателя)

М.П.

(должность лица, подписавшего выписку из реестра)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Угловой штамп
Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Забайкальского края

**СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче выписки из реестра
государственного имущества Забайкальского края**

На Ваш запрос Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края сообщает, что выдать выписку из реестра государственного имущества Забайкальского края об объектах _____

_____ (наименование объектов)

_____ (полный адрес объектов)

не представляется возможным, поскольку _____

_____ (основание отказа в выдаче выписки из реестра государственного имущества Забайкальского края)

Для сведения: _____
(информационная справка)

(должность лица, подписавшего сообщение об отказе)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Руководителю
Департамента государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края

от _____

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

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие)
Департамента государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»,
а также их должностных лиц, государственных служащих,
работников

_____ (наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в _____

(наименование организации)

подано заявление о предоставлении государственной услуги

В ходе предоставления государственной услуги _____

(лицо, в отношении которого подается жалоба)

допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

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

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

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г