



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

25 июня 2012

г. Чита

7/НПА

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление любому заинтересованному лицу информации о наличии или об отсутствии объектов государственной собственности края в реестре», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 14 мая 2012 года № 4/НПА**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 (с изменениями от 08 ноября 2011 года), Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июня 2010 года № 233, учитывая заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю от 01 июня 2012 года №№ 02-1292, 02-1293, протест Прокуратуры Забайкальского края от 14 июня 2012 года № 7/1-12-2012, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление любому заинтересованному лицу информации о наличии или об отсутствии объектов государственной собственности края в реестре», утвержденный приказом Департамента от 14 мая 2012 года № 4/НПА, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных органах печати и разместить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель

С.С.Новиченко

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края  
от 14 мая 2012 года № 4/НПА  
(в редакции приказа от  
25 июня 2012 года № 7/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) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Забайкальском крае и повышения качества исполнения результатов предоставления государственной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей**

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

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.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. № 58-а.

2) по телефонам: 8(302-2) 35-96-56, 35-40-53, 32-44-19;

3) путем письменного обращения в Департамент;

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

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://www.kugi.e-zab.ru>;

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

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела реестра государственной собственности Департамента (далее – отдел реестра);

8) у специалистов Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГУ «МФЦ») по месту нахождения КГУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12;

9) по телефону КГУ «МФЦ»: 8 (302-2) 40-22-04;

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

11) посредством обращения в КГУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru).

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

Понедельник – четверг: 8.45 – 18.00.

Пятница: 8.45 – 16.45.

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00, без обеденного перерыва.

Пятница: неприемный день.

Суббота: 09.00 – 13.00.

Воскресенье: выходной день.

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

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

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

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

## **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**

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

### **2.3. Результат 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);

уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

В случае если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги в течение трех рабочих дней с момента их подписания, документы в течение двух рабочих дней направляются заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением либо на адрес электронной почты.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

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

Законом Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 326-33К «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края» (с изменениями от 29 октября 2010 года) («Забайкальский рабочий», 2009, № 247-248; 2010 № 210-212);

постановлением Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении Порядка учета и ведения реестра государственного имущества Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2010, № 12);

постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июня 2010 года № 233 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2010, № 40).

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

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

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

2.6.1. Заявители представляют в Департамент или в КГУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

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

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 КГУ «МФЦ» 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».

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. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

1) заявление не соответствует форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

2) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо или лицо, полномочия которого не подтверждены документами.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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 заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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 Департамента, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист отдела организационного обеспечения).

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» специалист

Департамента, ответственный за работу с ним, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГУ «МФЦ» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГУ «МФЦ». Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГУ «МФЦ» 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.

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

2.16.1. При входе в помещения Департамента установлена вывеска с наименованием Департамента.

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 оборудуется возле кабинета отдела реестра. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

почтовый адрес КГУ «МФЦ»;  
адрес официального сайта КГУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

справочные телефоны Департамента;  
справочные телефоны КГУ «МФЦ»;  
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 КГУ «МФЦ»;

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.

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

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

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

в) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.16.7. Помещения КГУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.kugi.e-zab.ru>);

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

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

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

условия доступа к территории, зданиям Департамента, КГУ «МФЦ» (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 КГУ «МФЦ» в вопросах предоставления государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов Департамента и сотрудников КГУ «МФЦ»;

комфортность ожидания и получения государственной услуги;

отсутствие жалоб.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется КГУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Забайкальского края» и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

С 1 июля 2012 года будет обеспечена возможность для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

С 1 января 2013 года будет обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

С 1 января 2014 года будет обеспечена возможность для заявителей получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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

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

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

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

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

3) подготовка выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день;

4) выдача заявителю выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется также в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел организационного обеспечения, в КГУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГУ «МФЦ», 2 раза в день доставляются курьерской службой КГУ «МФЦ» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГУ «МФЦ». Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГУ «МФЦ» 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 реестра.

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

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

### 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 реестра.

3.3.2. Специалист отдела реестра проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 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. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. Подготовка выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги

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

3.4.2. 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 о приостановлении предоставления государственной услуги), которое дублируется по телефону, указанному в заявлении.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению услуги. С момента устранения таких причин предоставление государственной услуги возобновляется. Срок предоставления государственной услуги начинает течь заново с момента приостановления. Срок, истекший с момента подачи заявления до момента принятия решения о приостановлении, не засчитывается в новый срок.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

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

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

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

3.5. Выдача заявителю выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя к специалисту отдела реестра для получения выписки из реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.2. 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 либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги остается в Департаменте, остальные экземпляры передаются заявителю.

3.5.3. В случае если заявитель не обратился за документами в течение трех рабочих дней с момента их подписания, документы направляются в течение двух рабочих дней заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением либо на адрес электронной почты.

3.5.4. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГУ «МФЦ», документы передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы курьеру КГУ «МФЦ». После поступления документов

в КГУ «МФЦ» сотрудники КГУ «МФЦ» информируют заявителей о возможности получения документов.

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

#### **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 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 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 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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



5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, либо в суд.

5.3. Жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, или руководителю Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать в суде отказ в предоставлении государственной услуги, иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, обращаются в арбитражный суд.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

---

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)

\_\_\_\_\_ (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)

Вид права: \_\_\_\_\_  
(вещное право)

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

Основание: \_\_\_\_\_  
(основание нахождения объекта у правообладателя)

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего выписку из реестра) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

\_\_\_\_\_

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

**БЛОК – СХЕМА**

**общей последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
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 действия (бездействие) Департамента государственного  
имущества и земельных отношений Забайкальского края (должностного  
лица Департамента) при предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Мною «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края подано заявление о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_.

В ходе предоставления государственной услуги Департаментом (должностным лицом Департамента) допущены нарушения действующего законодательства, вызвавшие в \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г