



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

15 сентября 2010

1 / НПА

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции по проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственным имуществом Забайкальского края

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 24.11.2008 № 93 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08.06.2010 № 233 **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственной функции по проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственным имуществом Забайкальского края (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных органах печати и разместить в сети Интернет на сайте Департамента.

Руководитель

С.С.Новиченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
от 15.09.2010 № 1/НПА

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по исполнению государственной функции по
проведению торгов на право заключения договоров аренды,
безвозмездного пользования, возмездного пользования
государственным имуществом Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Проведение торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров возмездного пользования государственным имуществом Забайкальского края.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

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

Приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения

договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» № 37, 24.02.2010);

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

постановлением Правительства Забайкальского края от 08.06.2010 № 233 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» («Азия-Экспресс», № 40, 17.06.2010).

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции является подписание протокола результатов торгов.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

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

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

1) у специалистов отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью Департамента, ответственных за исполнение государственной функции (далее – специалисты отдела) по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. 60;

2) по телефону: 8 (302-2) 32-44-05;

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения по электронной почте:
E-mail: root@kgi.chita.ru;

5) в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента:
www.kugi.e-zab.ru.

2.1.2. График работы Департамента:

понедельник – четверг с 8 45 до 18 00

пятница с 8 45 до 16 45

обеденный перерыв с 13 00 до 14 00

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Департамента. На информационных стендах размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

адрес официального сайта Департамента в сети Интернет и электронной почты Департамента;

справочные телефоны Департамента;

график приема (выдачи) документов по исполнению государственной функции;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение государственной функции;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

перечень документов, которые необходимо представить заявителю;

образцы заполнения бланков заявлений;

порядок исполнения государственной функции в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Департамента.

Специалист отдела обязан сообщить график приема документов (выдачи документов), установленный в документации о торгах, и точный почтовый адрес Департамента.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Специалисты Департамента не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования об исполнении государственной функции.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции устанавливается в соответствии с Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении государственной функции

2.3.1 Организатор торгов вправе:

принять решение о внесении изменений в извещение о проведении торгов;

отказаться от проведения торгов.

2.3.2. Заявителю отказывается в исполнении государственной функции в случаях:

непредставления документов, указанных в документации о торгах, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о поведении торгов;

несоответствие заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

подачи заявки на участие в торгах после срока, установленного в извещении о торгах;

наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах;

подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным статьями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в случае проведения торгов, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям, кроме перечисленных выше, не допускается.

2.3.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителями или участником торгов в соответствии с документацией о торгах, организатор торгов отстраняет такого заявителя или участника от участия в торгах на любом этапе их проведения.

2.4. Требования к месту исполнения государственной функции

2.4.1. При входе в помещения Департамента установлена вывеска с наименованием Департамента (для прохода в здание необходимо иметь документ, удостоверяющий личность).

2.4.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста отдела, осуществляющего исполнение государственной функции, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.4.3. Места ожидания и приема заявителей организовываются с учетом эргономических принципов и 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 информационными стендами. 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.

2.4.4. Место проведения торгов должно быть оборудовано средствами аудио записи, компьютерами для комиссии и аукциониста, микрофонами для председателя и членов комиссии. На столе перед каждым членом комиссии должна стоять индивидуальная табличка с фамилией именем отчеством. Также должно быть наличие необходимого количества кресел (стульев) для участников торгов или их представителей.

Все места исполнения государственной функции оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.5. Требования к исполнению государственной функции

2.5.1. Информация о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов без взимания платы. Информация о проведении торгов, размещенная на официальном сайте торгов предоставляется для ознакомления без взимания платы.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий при исполнении государственной функции

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка документации о торгах и текста извещения о проведении торгов;
- 2) прием заявок на участие в торгах;
- 3) рассмотрение заявок на участие в торгах;
- 4) уведомление заявителей о результатах рассмотрения заявок;
- 5) проведение торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров возмездного пользования;
- 6) оформление результатов торгов.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка документации о торгах и текста извещения о проведении торгов

3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной функции является издание распоряжения Департамента о проведении торгов.

3.2.2. Специалист отдела, в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о торгах разрабатывает документацию о торгах и текст извещения о проведении торгов (далее – документы) в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

3.2.3. Подготовленные проекты документов передаются на согласование начальнику отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью.

Начальник отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью в течение одного дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

3.2.4. Проекты документов передаются на согласование в отдел правового обеспечения Департамента. Специалист отдела правового обеспечения Департамента рассматривает представленные документы в трехдневный срок, визирует проект распоряжения Департамента об утверждении документации о торгах и возвращает его с пакетом документов исполнителю в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью. При наличии ошибок проект распоряжения и документов возвращается исполнителю в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью для доработки.

3.2.5. В течение одного рабочего дня проект распоряжения Департамента и документы передаются на согласование заместителю

руководителя Департамента, курирующему вопросы предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента.

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

3.3. Прием заявок на участие в торгах

3.3.1. После опубликования извещения о торгах и документации о торгах на официальном сайте торгов специалист отдела, ответственный за исполнение государственной функции, в течение 30 рабочих дней осуществляет прием заявок на участие в торгах. Заявки подаются в срок и по форме, которые установлены в документации о торгах. Подача заявки на участие в торгах является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета торгов (лота).

Специалист отдела, ответственный за прием заявок, проверяет (на основании описи) комплект документов на его соответствие перечню, установленному в утвержденной документации о конкурсе.

Если подается заявка на участие в аукционе, то специалист, ответственный за прием заявок, удостоверяется, что:

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;

3.3.2. Если по результатам проверки представленных документов на участие в аукционе выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям в документации о торгах, специалист отдела возвращает документы заявителю для устранения недочетов.

3.3.3. При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, организатор конкурса подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в документации о торгах, регистрируется в журнале регистрации.

3.3.4. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах. В случае если было установлено требование о внесении задатка, специалист отдела финансов и администрирования доходов возвращает задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору торгов уведомления об отзыве заявки на участие в торгах по личному заявлению заявителя.

3.4. Рассмотрение заявок на участие в торгах

3.4.1. После завершения проверки предоставленных документов комиссия рассматривает заявки на участие в торгах на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям, установленным документацией о торгах.

Срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать:

двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

десяти дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.4.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в торгах или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

3.5. Уведомление заявителей о результатах рассмотрения заявок

3.5.1. После подписания комиссией протокола рассмотрения заявок указанный протокол в этот же день размещается специалистом отдела кадровой и контрольно-аналитической работы на официальном сайте торгов.

3.5.2. Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.6. Проведение торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров возмездного пользования

3.6.1. При проведении торгов в форме конкурса комиссия в сроки, время и месте, указанных в извещении о конкурсе, осуществляет оценку и сопоставление заявок, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. В соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией, определяется заявка на лучшее условие исполнения договора.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшее условие исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

3.6.2. При проведении торгов в форме аукциона аукцион проводится организатором торгов в сроки, время и месте, указанные в извещении об аукционе, присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей). Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цена лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по предложенной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.6.3. При проведении торгов организатор торгов в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись и ведет протокол торгов. Протокол торгов подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов, размещается на официальной сайте торгов в течение следующего дня с даты подписания и в течение трех рабочих дней с даты подписания передается победителю торгов.

3.6.4. Если торги признаны несостоявшимися, организатор торгов вправе объявить о проведении новых торгов, при этом вправе изменить условия торгов.

3.6.5. Протоколы, составленные в ходе проведения торгов, заявки на участие в торгах, документация о торгах, изменения, внесенные в документацию о торгах и разъяснения документации о торгах, а также аудио- или видеозаписи торгов хранятся организатором торгов не менее трех лет.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностное лицо, исполняющее государственную функцию, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка проведения мероприятия по контролю в соответствии с нормами законодательства;

соответствие результатов мероприятия по контролю требованиям законодательства;

правильность оформления процессуальных и иных документов;

достоверность сведений, фактов, установленных при проведении мероприятия по контролю.

4.2. За исполнением государственной функции осуществляется текущий, плановый и внеплановый контроль.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции, осуществляется руководителем органа, исполняющего государственную функцию, либо уполномоченным им лицом.

4.4. Внеплановый контроль осуществляется на основании заявлений и жалоб заявителей вне зависимости от проведения планового контроля.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Получатель государственной функции вправе обжаловать отказ в исполнении государственной функции, иные действия (бездействие) должностных лиц органов, исполняющих государственную функцию, выразившиеся в исполнении государственной функции не в полном объеме или несвоевременно (неисполнение государственной функции), путем подачи жалобы руководителю Департамента, заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Департамента, либо в суд.

5.2. Письменная жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующего деятельность Департамента, или руководителю Департамента может быть направлена в их адрес по почте, по

электронной почте или через сеть Интернет либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.3. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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.

5.5. 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.

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

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. В исключительных случаях руководитель органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом на рассмотрение жалобы.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.14. Устные жалобы принимаются во время личного приема граждан руководителем Департамента или заместителем председателя Правительства Забайкальского края, курирующим деятельность Департамента. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.15. Устная жалоба заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Подача жалоб в суд осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Блок-схема последовательности действий
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по исполнению государственной функции
по проведению торгов на право заключения договоров аренды,
безвозмездного пользования, возмездного пользования
государственным имуществом Забайкальского края

