



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

г. Чита

*29 сентября 2010*

*2 / НПА*

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»**

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 предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (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 29.09.2010 № 2/НПА

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

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной услуги**

Передача государственного имущества Забайкальского края (далее – государственное имущество) в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

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

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 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);

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 предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица (далее – заявители).

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

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

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

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих прием и консультацию заявителей по предоставлению государственной услуги (далее – специалисты) 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: [root@kgi.chita.ru](mailto:root@kgi.chita.ru);

5) в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента:

<http://www.kugi.e-zab.ru>.

2.1.2. График работы Департамента:

Понедельник – четверг: 8 45 – 18 00

Пятница: 8 45 – 16 45

Обеденный перерыв: 13 00 – 14 00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информационные стенды оборудуются возле кабинета отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью. На информационных стендах и официальном сайте Департамента 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 предоставлению государственной услуги;

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

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде);

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

перечень документов, которые необходимо представить заявителю;

образцы заполнения бланков заявлений;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

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

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Департамента, сообщить график приема документов (выдачи документов) и точный почтовый адрес Департамента.

2.1.4. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а также по телефону.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

В приемное время, установленное пунктом 2.1.2 настоящего Административного регламента, с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по

предоставлению государственной услуги по телефону или посредством личного обращения в Департамент.

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

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Решение о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование либо об отказе в предоставлении государственного имущества на данном праве принимается Департаментом в течение 10 дней со дня поступления заявления при наличии полного пакета требуемых документов.

2.2.2. В месячный срок с даты принятия решения о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование специалисты отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью осуществляют подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие не прекращенного права аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования на испрашиваемое государственное имущество;
- 2) предоставление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям настоящего регламента;
- 3) наличие противоречий в предоставленных документах;
- 4) подача заявления о передаче государственного имущества в аренду (безвозмездное пользование) неуполномоченным лицом;
- 5) несоответствия заявляемой цели (целей) использования имущества, функциональному назначению данного имущества;
- 6) непризнание заявителя победителем торгов в случае, если договор заключается по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;
- 7) отсутствие информации об имуществе в реестре государственной собственности Забайкальского края.

2.3.2. Отказ в приеме документов не допускается.

2.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.4.1. Для оформления передачи в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование государственного имущества заявители представляют в Департамент заявление.

Бланк заявления предоставляется специалистами Департамента.

2.4.2. В случае передачи в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование государственного имущества заявителем предоставляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

2.4.3. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.5. Требования к месту предоставления государственной услуги

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

2.5.3. 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 канцелярскими принадлежностями.

2.5.4. Все места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6. Требования к предоставлению государственной услуги на платной (бесплатной) основе

2.6.1. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги

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

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

2) проверка представленных документов;

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

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

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.4.2. настоящего Административного регламента, в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью.

3.2.2. При приеме заявления специалист отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность, форма которой соответствует действующему законодательству);

правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем.

3.2.3. В день приема документов специалисты отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передают на регистрацию в отдел кадровой и контрольно-аналитической работы (далее - отдел).

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – база данных системы «Дело»), проставляет входящий штамп и передает пакет документов руководителю Департамента.

3.2.5. В течение одного рабочего дня после регистрации документы рассматриваются руководителем Департамента и передаются начальнику отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью.

3.2.6. Начальник отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов. Перед передачей документов на исполнение сотруднику отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью в базе данных системы «Дело» делается отметка о передаче документов на исполнение.

### 3.3. Проверка представленных документов

3.3.1. Специалист отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за обработку документов, проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом, а также 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 выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, Департамент вправе:

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

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

3) провести обследование государственного имущества.

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

3.4.1. Решение о передаче государственного имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования, о проведении торгов по продаже права на заключение таких договора государственного имущества, либо об отказе в предоставлении государственного имущества на данном праве принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.2. После завершения проверки представленных документов специалист отдела антикризисного управления и распоряжения



государственной собственностью, ответственный за обработку документов осуществляет одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

3.4.5. Проект распоряжения Департамента передается на согласование в отдел правового обеспечения Департамента. Специалист отдела правового обеспечения Департамента рассматривает представленные документы в трехдневный срок, визирует проект распоряжения Департамента и возвращает его с пакетом документов исполнителю в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью. При наличии ошибок проект распоряжения Департамента возвращается исполнителю в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью для доработки.

3.4.6. В течение одного рабочего дня проект распоряжения Департамента либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги из отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью передается на согласование заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предоставления данной государственной услуги. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента.

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

Подписанные документы в течение одного рабочего дня регистрируются в базе данных системы «Дело» и передаются в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью.

3.5. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества

3.5.1. В случае принятия решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества такие договоры

заключается в порядке и сроки, установленные конкурсной (аукционной) документацией.

3.5.2. В случае принятия решения о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование специалист отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью осуществляет подготовку проекта такого договора (далее - проект договора) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

3.5.3. Проект договора регистрируется специалистами отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью в журнале выдачи договоров (присваивается номер и дата заключения договора).

3.5.4. В случае передачи государственного имущества в аренду величина арендной платы устанавливается в соответствии с результатами оценки рыночной стоимости величины арендной платы государственного имущества, произведенной в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. Подготовленный проект договора передается на согласование начальнику отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью.

3.5.6. Начальник отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью рассматривает подготовленный проект договора, согласовывает его, либо при наличии ошибок возвращают исполнителю на доработку.

Далее проект договора передается на согласование заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

3.5.7. Согласованный проект договора передается на подпись руководителю Департамента или иному уполномоченному им лицу.

Проект договора подписывается либо возвращает его на доработку.

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

3.5.9. Оформленный проект договора передается заявителю для ознакомления и подписания, о чем делается отметка в журнале выдачи договоров.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, 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 предоставлением государственной услуги осуществляется текущий, плановый и внеплановый контроль.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, 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 предоставления государственной услуги**

5.1. Получатель государственной услуги вправе обжаловать отказ в предоставлении государственной услуги, иные действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, выразившиеся в предоставлении государственной услуги не в полном объеме или несвоевременно (не предоставление государственной услуги), 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 услуги «Передача  
государственного имущества Забайкальского края в аренду,  
безвозмездное пользование, возмездное пользование»

