



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

25 июня 2012

г. Чита

14/НПА

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 29 сентября 2010 года № 2/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, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование», утвержденный приказом Департамента от 29 сентября 2010 года № 2/НПА (с изменениями, внесенными приказами Департамента от 30 ноября 2010 года № 5/НПА и от 06 декабря 2010 года № 6/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 29 сентября 2010 года № 2/НПА
(в редакции приказа от
«25» марта 2012 года № 14/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. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Забайкальском края и повышения качества исполнения результатов предоставления государственной услуги.

Административный регламент 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.

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

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом,

имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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. № 60.

2) по телефонам Департамента : 8(302-2) 32 44 05, 35 40 53, 32 44 19;

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения по электронной почте: 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;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью Департамента;

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.

При предоставлении государственной услуги использование телефона-автоинформатора не предусмотрено.

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 или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением либо на адрес электронной почты.

1.3.5. 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

Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.2.1. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с Федеральной налоговой службой в Забайкальском крае.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по предоставлению документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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.

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», № 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 № 326-33К «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).

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;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, приказ о назначении на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

копии учредительных документов, заверенных заявителем.

2.6.1. 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:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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».

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие не прекращенного права аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования на испрашиваемое государственное имущество;

2) несоответствие заявляемой цели (целей) использования имущества, функциональному назначению данного имущества;

3) отсутствие информации об имуществе в реестре государственной собственности Забайкальского края.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Департаменте или в КГУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться лично в отдел антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью 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 антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью специалист данного отдела 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.

2.15. 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

2.15.1. При входе в помещения Департамента и КГУ «МФЦ» установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью либо в помещении КГУ «МФЦ».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Департамента и КГУ «МФЦ».

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

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

2.15.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинета отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

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

почтовый адрес 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.

2.15.6. 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.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://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 и КГУ «МФЦ», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления 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.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется 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.

2.17.2. 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 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью.

3.2.5. Начальник отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью 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 1 рабочий день.

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».

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 антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью.

3.3.2. Специалист отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и удостоверяется, что:

заявление оформлено по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом;

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если по результатам проверки представленных документов выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, специалист, проводивший проверку документов вправе:

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

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

3) провести обследование государственного имущества.

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

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».

3.4. Принятие решения о передаче государственного имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования либо об

отказе в предоставлении государственного имущества на данном праве, или решения о проведении торгов по продаже права на заключение указанных договоров государственного имущества

3.4.1. Основанием для начала административного действия является проведенная специалистом отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. После завершения проверки представленных документов специалист отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью, отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет в течение одного рабочего дня одно из следующих действий:

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

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

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

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

3.4.4. 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.

3.4.5 Проект распоряжения Департамента передается на согласование в отдел правового обеспечения и кадров Департамента. Специалист отдела правового обеспечения и кадров рассматривает представленные документы в течение одного рабочего дня, визирует проект распоряжения Департамента и возвращает его с пакетом документов исполнителю в отдел 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.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

3.4.8. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.

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».

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подписанное распоряжение Департамента о заключении договора аренды, безвозмездного пользования возмездного пользования государственным имуществом.

3.5.2. Специалист отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью осуществляет в течение двух рабочих дней подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества (далее - проект договора), регистрирует его в журнале выдачи договоров (присваивается номер и дата заключения договора) и передает его на согласование начальнику отдела антикризисного управления и распоряжения государственной собственностью.

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

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

3.5.5. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает проект договора либо возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

На согласовании проект договора у начальника отдела, курирующего заместителя и руководителя находится по одному рабочему дню.

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

3.5.7. Оформленный проект договора в течение двух рабочих дней передается заявителю для ознакомления и подписания, о чем делается отметка в журнале выдачи договоров.

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

3.5.9. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.

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».

3.6. В случае если заявитель не обратился за документами в течение двух рабочих дней с момента их подписания, документы в течение следующего дня направляются заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.7. 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 в день получения документов по реестру передает их курьеру КГУ «МФЦ». В день поступления документов в КГУ «МФЦ» сотрудники КГУ «МФЦ» информируют заявителей по телефону, указанному в заявлении о возможности получения документов.

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

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».

3.8. 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 соответствующим административным регламентом.

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 проведения государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

Образец жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Руководителю Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
С.С.Новиченко

от _____
(ФИО, наименование заявителя*)
адрес _____
телефон _____

Заявление.

Прошу предоставить в _____
(аренду, безвозмездное пользования, возмездное пользование)
государственное имущество Забайкальского края, общей площадью
_____ кв.м., расположенное по адресу: _____

для использования в целях _____

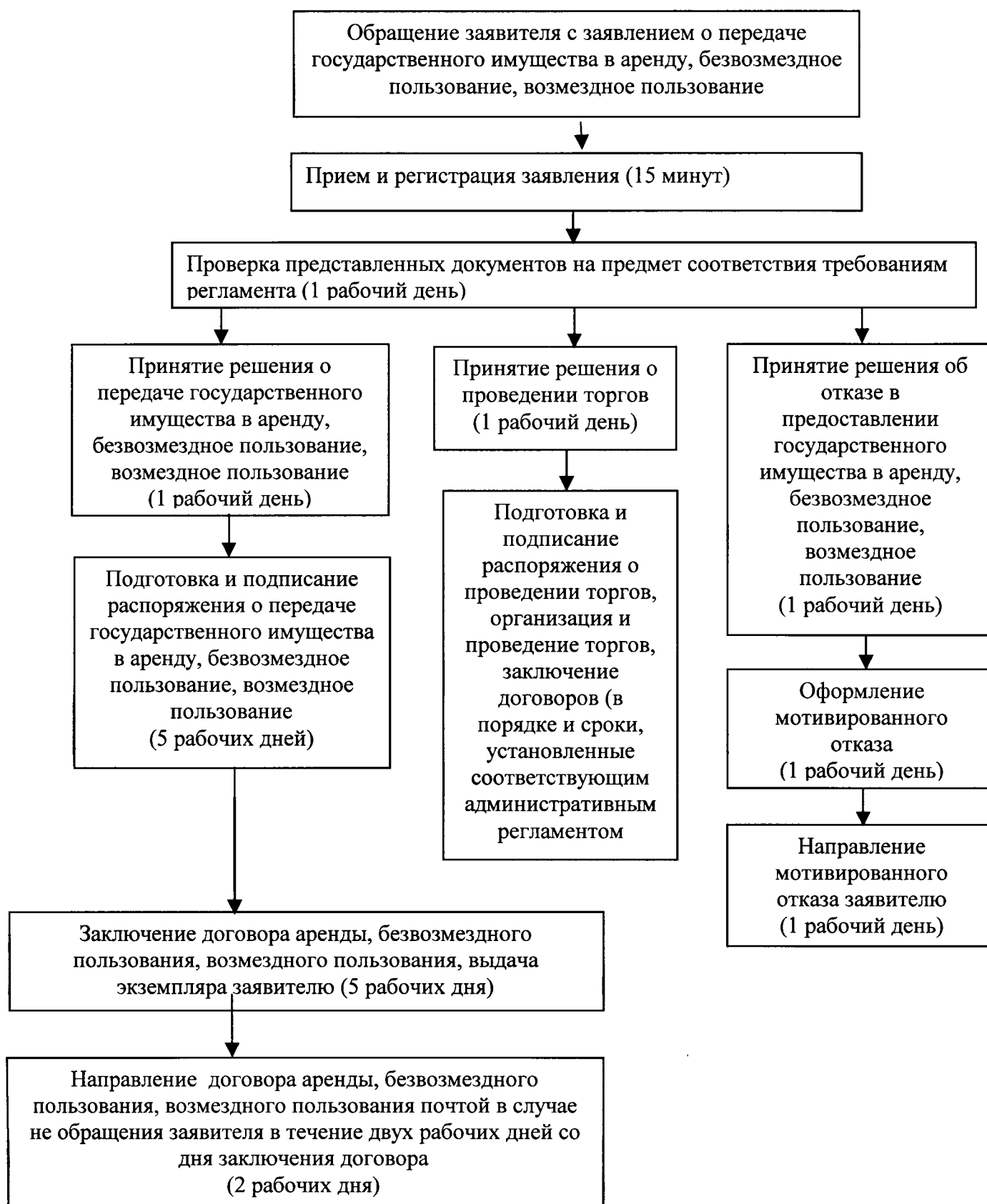
с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Блок-схема предоставления государственной услуги

**Образец жалобы
на нарушение порядка предоставления государственной услуги**

(наименование органа, ФИО должностного лица,
предоставляющего государственную услугу)

от _____

(ФИО заявителя*)

адрес _____

(электронный, почтовый, на который должен быть
направлен ответ заявителю)

телефон _____

**Жалоба на нарушение порядка
предоставления государственной услуги**

(Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить).

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 4-7, 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

(указать требования)

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
