

**Приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края от 13 февраля 2019 г. N 5/НПА**

"Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения "Забайкальское" муниципального района "Забайкальский район", государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог"

С изменениями и дополнениями от:

20 декабря 2019 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "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 N 266, **Положением** о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным **постановлением** Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года N 585, приказываю:

1. Утвердить **административный регламент** по предоставлению государственной услуги "Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения "Забайкальское" муниципального района "Забайкальский район", государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог" (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) **приказ** Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25 июня 2012 года N 13/НПА "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог";
 - 2) **приказ** Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 18 февраля 2013 года N 16/НПА "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог", утвержденный **приказом** Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25 июня 2012 года N 13/НПА";
 - 3) **пункт 12** изменений, которые вносятся в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного

имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденных **приказом** Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 23 сентября 2015 года N 6/НПА;

4) **абзац шестой пункта 1** изменений, которые вносятся в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденных **приказом** Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 16 мая 2016 года N 3/НПА;

5) **пункт 6** изменений, которые вносятся в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденных **приказом** Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 01 июня 2016 года N 5/НПА;

6) **абзац шестой пункта 1** изменений, которые вносятся в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденных **приказом** Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 27 марта 2017 года N 9/НПА;

7) **пункт 5** изменений, которые вносятся в некоторые приказы Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденных **приказом** Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 19 июля 2017 года N 15/НПА.

3. **Опубликовать** настоящий приказ в уполномоченных периодических печатных или сетевых изданиях и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в разделе "Документы".

Руководитель

А.В. Хосоев

Утвержден
приказом Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края
от 13.02.2019 N 5/НПА

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги "Дача согласия
арендаторам земельных участков, находящихся в государственной
собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города
Читы и городского поселения "Забайкальское" муниципального района
"Забайкальский район", государственная собственность на которые не
разграничена, на передачу арендных прав в залог"**

С изменениями и дополнениями от:

20 декабря 2019 г.

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 "Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения "Забайкальское" муниципального района "Забайкальский район", государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по даче согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения "Забайкальское" муниципального района "Забайкальский район", государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица, государственного служащего, работника Департамента при предоставлении государственной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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

От имени физических лиц заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности: законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может

подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента: в разделе "Регламенты";

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

3) из информационного стенда в месте предоставления государственной услуги, оборудованного в кабинете отдела арендных отношений Управления земельных отношений Департамента (далее - Отдел арендных отношений);

4) из информационного стенда, оборудованного в Краевом государственном автономном учреждении многофункциональный центр Забайкальского края (далее - КГАУ "МФЦ").

Порядок, форма и место размещения информационных стендов установлены **пунктом 2.16.4** Административного регламента.

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

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

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

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

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

- 1) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения "Забайкальское" муниципального района "Забайкальский район", государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами, осуществляющими государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в **Едином государственном реестре недвижимости**;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой по Забайкальскому краю (далее - МИФНС);
- КГАУ "МФЦ".

2.2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения о даче согласия арендатору земельного участка, находящегося в государственной собственности Забайкальского края, либо о даче согласия арендатору земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена, либо о даче согласия арендатору земельного участка на территории городского поселения "Забайкальское" муниципального района "Забайкальский район", государственная собственность на который не разграничена, на передачу арендных прав в залог, либо подготовка Департаментом мотивированного отказа в принятии решения о даче согласия арендатору на передачу земельного участка в залог.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

распоряжения Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог;

мотивированного отказа в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Распоряжение Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо мотивированный отказ в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог принимается Департаментом в срок 30 календарных дней со дня поступления заявления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающее в связи с предоставлением государственной услуги, размещается и актуализируется Департаментом на официальном сайте Департамента в разделе "Деятельность", в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Заявление о даче согласия арендатору земельного участка на передачу земельного участка в залог по форме согласно **приложению N 1** к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы в соответствии с **пунктом 2.6.2** настоящего Административного регламента:

- подаются или направляются в Департамент заявителями по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- подаются заявителями лично в КГАУ "МФЦ" или его филиалы.

При подаче документов на бумажном носителе копии документов (если документы не являются общедоступными), не заверенные в установленном законом порядке, представляются с предъявлением оригинала.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой **электронной подписью**, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) заключенный договор аренды земельного участка в установленном законодательством порядке с приложением его копии.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Необходимость предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствует.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий Департамент либо КГАУ "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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 11 статьи 16** Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- 1) обращение с заявлением неуполномоченного лица;
- 2) непредоставление заявителем документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента;
- 3) заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) договором предусмотрен запрет на передачу арендных прав земельного участка в залог;
- 2) в случае, если заявителем является резидент особой экономической зоны - арендатор земельного участка либо субъект малого и среднего предпринимательства, арендующий земельный участок, включенный в перечни государственного имущества и муниципального имущества, предусмотренные **частью 4 статьи 18** Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- 3) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;
- 4) обращение с заявлением неуполномоченного лица.
- 5) наличие у заявителя задолженности по арендной плате за использование земельного участка.

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

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

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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Департамент регистрирует запрос (заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший через КГАУ "МФЦ", в системе электронного документооборота "ДЕЛО" (далее - СЭД "ДЕЛО") в день его поступления в порядке делопроизводства. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете Отдела арендных отношений и в КГАУ "МФЦ". Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов.

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

2.16.2. 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.

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

Вход в помещение Департамента и филиал КГАУ "МФЦ" оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов колясочников.

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента, имеются организованные в соответствии с **правилами дорожного движения** парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Департамент и КГАУ "МФЦ" обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. Информационные стенды оборудуются внутри кабинета Отдела арендных отношений и в помещении КГАУ "МФЦ". На информационных стендах размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

адрес официального сайта Департамента в

"информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Департамента;
почтовый адрес КГАУ "МФЦ";
адрес официального сайта КГАУ "МФЦ" в
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты КГАУ "МФЦ";
справочные телефоны Департамента;
справочные телефоны КГАУ "МФЦ";
график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте;
номера кабинетов специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГАУ "МФЦ";
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 заявителям;
образец заполнения бланка заявления;
порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

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

- а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством ЕПГУ;
- б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.16.6. Помещения КГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
- обеспечение информирования граждан о работе Департамента и

предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://куги.забайкальскийкрай.рф/>);

- обеспечение информирования граждан о работе КГАУ "МФЦ" и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);
- получение информации о предоставлении государственной услуги в ЕПГУ;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;
- условия доступа к территории, зданиям Департамента, КГАУ "МФЦ" (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- компетентность специалистов Департамента и сотрудников КГАУ "МФЦ" в вопросах предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Департамента и сотрудников КГАУ "МФЦ";
- комфортность ожидания и получения государственной услуги;
- отсутствие жалоб
- удовлетворенность качеством предоставления государственных услуг;
- наименьшее количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- наименьшая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в КГАУ "МФЦ".

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги в КГАУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу "одного окна".

2.18.2. Взаимодействие КГАУ "МФЦ" с Департаментом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.3. Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в КГАУ "МФЦ". Для предоставления государственной услуги в КГАУ "МФЦ" от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные Административным регламентом сроки.

2.18.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме не

осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю;
- 3) принятие решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору на передачу арендных прав в залог;
- 4) информирование заявителя о подготовленном распоряжении Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог, письме об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог и возможности получения документов.

3.1.2. Исключен с 24 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 20 декабря 2019 г. N 35/НПА

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в Отдел арендных отношений Департамента либо в КГАУ "МФЦ".

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты Отдела арендных отношений либо специалисты КГАУ "МФЦ":
проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
проверяют правильность оформления заявителем заявления;
проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;
сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты Отдела арендных отношений передают их на регистрацию специалисту отдела

организационного обеспечения Управления правового и организационного обеспечения Департамента (далее - Отдел организационного обеспечения). Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", регистрируются в день приема в государственной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист Отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность. Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более одного рабочего дня.

3.2.4. Специалист Отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в СЭД "ДЕЛО", проставляет входящий штамп и передает начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу, его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.2.5. В течение одного рабочего дня после регистрации начальник Управления земельных отношений Департамента или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику Отдела арендных отношений.

3.2.6. Начальник Отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста Отдела арендных отношений, ответственного за обработку документов.

3.2.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа в СЭД "ДЕЛО".

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела арендных отношений, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Специалист Отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление (содержание и правильность заполнения заявления) и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае, если выявлены неточности в заявлении, либо приложены не все

документы, установленные **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента, специалист Отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления готовит письмо о возврате заявителю заявления о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог с указанием причины возврата, который передается на согласование начальнику Отдела арендных отношений.

3.3.4. Начальник Отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня с момента передачи на согласование рассматривает подготовленный проект документа, визирует его, либо, при наличии ошибок возвращает специалисту Отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.3.5. Далее проект письма Департамента о возврате заявления заявителю передается на согласование начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу, его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня с момента передачи на согласование начальник Управления земельных отношений Департамента или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей, осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.3.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданный документ либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ находится на доработке у специалиста Отдела арендных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня с момента возврата на доработку.

Специалист Отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня с момента подписания документа регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в СЭД "ДЕЛО".

В течение одного рабочего дня письмо о возврате заявителю заявления о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог формируется в СЭД "ДЕЛО". Подписанный документ направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.3.7. Специалист Отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа информирует заявителя о подготовке Департаментом письма о возврате заявления о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог и возможности их получения.

3.3.8. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ "МФЦ", письмо о возврате заявителю заявления о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог передаются в Отдел организационного обеспечения. Специалист Отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ "МФЦ". После поступления документов в КГАУ "МФЦ" специалисты КГАУ "МФЦ" в срок не более одного

рабочего дня с момента получения документа информируют заявителей о подготовленном возврате заявителю заявления о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог и возможности получения документов.

3.3.9. Письмо о возврате заявления о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.3.10. Общий срок возврата заявления не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления в Департамент либо в КГАУ "МФЦ".

3.3.11. Способом фиксации результата процедуры является регистрация письма о возврате заявления в СЭД "ДЕЛО".

3.4. Принятие решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог

3.4.1. Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю.

3.4.2. Решение о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог принимается Департаментом в месячный срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.10** настоящего Административного регламента, специалист Отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, готовит проект письма об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог.

В случае отсутствия таких оснований специалист Отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог.

3.4.3. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо проект письма об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог который передается на согласование начальнику Отдела арендных отношений.

3.4.4. Начальник Отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня с момента получения документа рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект распоряжения Департамента о даче согласия арендатору

земельного участка на передачу арендных прав в залог либо проект письма об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог передается на согласование начальнику Управления земельных отношений Департамента или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня с момента получения документа начальник Управления земельных отношений Департамента или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей, осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста Отдела арендных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня с момента возврата документов.

Специалист Отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня с момента подписания документов регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в СЭД "ДЕЛО".

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов проекты документов формируются в СЭД "ДЕЛО" и направляются заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.4.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация подписанных документов в СЭД "ДЕЛО".

3.5. Информирование заявителя о подготовленном распоряжении Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог, письме об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог и возможности получения документов

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подготовка Департаментом распоряжения Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо письма об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог.

3.5.2. Специалист Отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов информирует заявителей о подготовке Департаментом распоряжения Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо письма об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог и возможности их получения.

3.5.3. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ "МФЦ", распоряжение Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо письмо об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог

передаются в Отдел организационного обеспечения. Специалист Отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ "МФЦ". После поступления документов в КГАУ "МФЦ" специалисты КГАУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня с момента поступления документов информируют заявителей о подготовленном распоряжении Департамента о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог либо письме об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог и возможности получения документов.

3.5.4. Письмо об отказе в принятии решения о даче согласия арендатору земельного участка на передачу арендных прав в залог выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.5.5. Способом фиксации результата процедуры является регистрация подписанных документов в СЭД "ДЕЛО".

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.6.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.6.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 3.6.3.](#) административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию. Непредставление (несвоевременное представление) заявителем, органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в Департамент, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в СЭД "ДЕЛО".

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Административные процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляются.

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

3.8.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или)

ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2](#) Административного регламента.

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела арендных отношений в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Отдела арендных отношений в течение десяти рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном **пунктом 3.5** Административного регламента.

3.8.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в СЭД "ДЕЛО".

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями **статей 57, 58** Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ "МФЦ", а также работников КГАУ "МФЦ"

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ "МФЦ", а также работников КГАУ "МФЦ" (далее - жалоба) в Департамент или в КГАУ "МФЦ" при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, КГАУ "МФЦ", а также работников КГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги приведена в **приложении N 3** к Административному регламенту.

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

Жалоба подается в Департамент, КГАУ "МФЦ", предоставляющие государственные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, также можно подать заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Департамента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального КГАУ "МФЦ" также можно подать в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента: в разделе "Деятельность";
- 2) на Портале: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 3) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела приватизации;
- 4) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ "МФЦ".

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);
Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российской газета", 2012, N 271);

Постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года N 266 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Азия-Экспресс", 2011, N 30);
Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года N 527 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Азия-Экспресс", 2012, N 50/1).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, должностного лица, либо государственного гражданского служащего, КГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в **подпункте 2 пункта 5.5.5** настоящего раздела);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, КГАУ "МФЦ", работника КГАУ "МФЦ";
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, КГАУ "МФЦ", работника КГАУ "МФЦ".
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (в случае наличия печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, КГАУ "МФЦ" в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте, КГАУ "МФЦ".

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Департамента, КГАУ "МФЦ", исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности КГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

3) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.5.6. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Забайкальского края. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в порядке, предусмотренном **Правилами** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных **постановлением** Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 N 527 (далее - Правила). Жалоба рассматривается КГАУ "МФЦ" предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ", его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя КГАУ "МФЦ"

жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ "МФЦ", и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, КГАУ "МФЦ", в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ "МФЦ", в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями **пункта 8** Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, КГАУ "МФЦ", в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ "МФЦ".

При этом Департамент, КГАУ "МФЦ", исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности КГАУ "МФЦ", перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, КГАУ "МФЦ", у уполномоченного на ее рассмотрение исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности КГАУ "МФЦ".

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения **Правил** не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.8. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ "МФЦ". При поступлении жалобы в КГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГАУ "МФЦ" и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги КГАУ "МФЦ" рассматривается Департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ", работника КГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ", работника КГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, КГАУ "МФЦ", работника КГАУ "МФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ", работника КГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ", работника КГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 10) требование с заявителя платы в случае внесения изменений в выданный по

результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностного лица;

11) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ", работника КГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.10. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с **пунктом 5.5.6** настоящего раздела.

5.5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.12. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, на Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Забайкальского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления КГАУ "МФЦ" приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.5.13. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, КГАУ "МФЦ", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.5.18. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Департаментом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.19. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.20. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента в вышестоящий орган или в судебном порядке.

5.5.21. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в соответствующем разделе государственной информационной системе Забайкальского края "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и на Портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в КГАУ "МФЦ":

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в государственной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов курьерской службой КГАУ "МФЦ" специалисту отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, который принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность;
- 3) передача специалистом отдела организационного обеспечения и контроля Департамента по реестру готовых к выдаче документов курьеру КГАУ "МФЦ";
- 4) информирование заявителя специалистами КГАУ "МФЦ" в срок не более 5 рабочих дней о поступлении готовых к выдаче документов в КГАУ "МФЦ" и возможности получения документов в течение 30 календарных дней;
- 3) выдача заявителю документов под расписку в получении документов;
- 4) передача расписки в получении документов заявителем или не востребовавших в течение 30 календарных дней документов курьерской службой КГАУ "МФЦ" специалисту отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, который принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

Приложение N 1 к Административному регламенту

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

Заявление о даче согласия на передачу арендных прав в залог

Прошу (сим) дать согласие на передачу арендных прав в залог земельного участка с кадастровым номером: _____ местоположением: _____

_____, площадью: _____ (кв. м.)

(указывается его кадастровый номер, площадь и его местоположение)

по договору аренды _____ (номер и дата договора)

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение N 2 к **Административному регламенту (с изменениями от 20 декабря 2019 г.)**

В _____
(наименование организации, в
которую подается жалоба),
заместителю председателя Правительства
Забайкальского края, курирующему
деятельность Департамента

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба
на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, должностных лиц,
государственных служащих, работников Департамента, КГАУ "МФЦ", работников
КГАУ "МФЦ"

Мною " ____ " _____ (наименование услуги)
20 ____ года в _____ (наименование организации)
подано заявление о предоставлении государственной услуги _____.

В ходе предоставления государственной услуги _____ допущены нарушения
_____ (лицо, в отношении которого подается жалоба)
действующего законодательства, выразившиеся в _____.

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

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.