



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 312-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Министерству имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.06.2019 № 312-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
юридическим и физическим лицам сведений о ранее
приватизированном областном имуществе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе» (далее – государственная услуга) министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области (далее – министерство) на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал), официальный сайт министерства;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения

сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с МФЦ.

В случае подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ сведения о ранее приватизированном областном имуществе либо отказ в предоставлении государственной услуги могут быть выданы (направлены) заявителю через МФЦ.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление информации о ранее приватизированном областном имуществе в виде выписки из плана приватизации;

отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если имущество не находилось в собственности Кировской области на момент приватизации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. 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 о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1;

заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации) (для юридических лиц);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность руководителя (представителя руководителя) предприятия (организации) (для юридических лиц);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (для индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги министерство 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 Кировской области 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.5. Заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

имущество, в отношении которого подано заявление, не учитывалось в реестре государственного имущества Кировской области на момент приватизации;

отсутствуют документы, подтверждающие полномочия представителя физического или юридического лица;

документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью заявителя;

в заявлении отсутствуют фамилия заявителя либо наименование юридического лица и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления написан неразборчиво.

2.10. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме)

Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в установленном порядке в день его поступления в приемной министерства сотрудником, ответственным за делопроизводство.

Заявление может быть подано заявителем или представителем заявителя лично, направлено посредством почтовой или курьерской связи

либо в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Портала (при наличии технической возможности).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места для приема заявителей оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями. Количество мест ожидания предоставления государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) и предоставляемой государственной услуги, а также оказание им при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий и возможности для индивидуальной мобильности инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов;

возможность получения государственной услуги при личном посещении министерства, а также с использованием сети «Интернет», включая официальный сайт министерства, а также Единый портал или Портал;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе путем комплексного запроса.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, не должно превышать двух раз.

Территориальные подразделения министерства на территории Кировской области отсутствуют. В связи с этим получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем документов для получения государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
 представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги в министерстве возможно посредством:

публичного информирования;

индивидуального информирования на основании заявления заявителя.

Предоставление государственной услуги в форме публичного информирования осуществляется путем размещения выписки из плана приватизации на официальном сайте министерства.

Предоставление государственной услуги в форме индивидуального информирования включает следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю выписки из плана приватизации или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю выписки из плана приватизации или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги в министерстве

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является их поступление в министерство.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется заявителем (представителем заявителя) в министерство на бумажном носителе или направляется посредством почтовой связи.

Документы регистрируются в установленном порядке сотрудником министерства, ответственным за делопроизводство, в день их поступления и передаются министру либо исполняющему обязанности министра.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и его направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю выписки из плана приватизации или отказа в предоставлении государственной услуги является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги

министру либо исполняющему обязанности министра. Министр либо исполняющий обязанности министра направляет заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы на рассмотрение в отдел учета имущества, регистрации прав и взаимодействия с организациями.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов (далее – ответственное лицо), готовит выписку из плана приватизации или отказ в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней с даты получения им заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственное лицо в соответствии с правилами делопроизводства обеспечивает направление заявителю ответа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его подготовки.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из плана приватизации или отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок подготовки ответа и направления его заявителю – 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство.

3.3. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и Портале.

Уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через раздел «Личный кабинет» Единого портала либо Портала.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Единый портал либо Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в электронной форме.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов через Единый портал или Портал подписывать их электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является поступление в систему внутреннего электронного документооборота министерства из Единого портала либо Портала запроса о предоставлении государственной услуги.

Документы регистрируются в установленном порядке сотрудником министерства, ответственным за делопроизводство, в день их поступления и передаются министру либо исполняющему обязанности министра.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и его направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю выписки из плана приватизации или

отказа в предоставлении государственной услуги является направление заявления и документов на рассмотрение в отдел учета имущества, регистрации прав и взаимодействия с организациями министерства.

Ответственное лицо готовит выписку из плана приватизации или отказ в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней с даты получения им заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственное лицо в соответствии с правилами делопроизводства обеспечивает направление заявителю ответа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его подготовки.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из плана приватизации или отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок подготовки ответа и направления его заявителю – 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в выписке из плана приватизации опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении (далее – заявление).

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление

и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в министерство;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Обращение заявителя в электронном виде регистрируется работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи в министерство документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

При обращении заявителя за получением результата государственной

услуги работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного по результатам предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При этом работник МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (представителю заявителя).

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечивать обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от регистрации по месту жительства.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем министерства или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

5.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц, принятие в пределах компетенции соответствующих решений.

5.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем министерства на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

5.5. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (по отдельным видам прав и сделок, а также по отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.6. Сотрудники министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.7. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе предоставления государственной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц министерства, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены в результате действий (бездействия) должностных лиц министерства.

5.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и его работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

6.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Административным регламентом.

6.4. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников, привлекаемой организации, ее работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть

подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и Портал, официальный сайт министерства.

6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение

к Административному регламенту

В министерство имущественных отношений и
инвестиционной политики Кировской областиот _____
(полное наименование заявителя)в лице _____,
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)действующего на основании _____
(устава (положения, доверенности), реквизиты)документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)_____ (место нахождения заявителя)
_____ (контактный телефон, электронная почта)**ЗАЯВЛЕНИЕ**
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить информацию из плана приватизации
_____ (наименование предприятия, приватизированного из областной собственности)
о включении в уставный капитал хозяйственного общества _____
_____ (наименование хозяйственного общества)
следующего имущества _____
(наименование, адресные ориентиры,
_____ год ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, остаточная стоимость)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

Ответ прошу направить по адресу (электронному адресу): _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))_____
(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.