



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2019

№ 600-П

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством имущественных отношений и инвестиционной политики
Кировской области государственной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра
государственного имущества Кировской области»**

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 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», 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», от 15.11.2017 № 62-П «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра государственного имущества Кировской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

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

3. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

3.1. От 07.10.2015 № 64/641 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственных услуг».

3.2. От 13.04.2016 № 94/244 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 07.10.2015 № 64/641».

3.3. От 13.07.2016 № 111/419 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 07.10.2015 № 64/641».

4. 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 27.11.2019 № 600-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством имущественных отношений
и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра
государственного имущества Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра государственного имущества Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра государственного имущества Кировской области» (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (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 порядку информирования о предоставлении 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) с использованием информационных стендов или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги 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 ответственные специалисты министерства обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на

поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его 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 из реестра государственного имущества Кировской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, 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 предоставление сведений из реестра государственного имущества Кировской области 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление сведений из реестра государственного имущества Кировской области в виде выписки из реестра государственного имущества Кировской области;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления заявления в министерство в случае обращения заявителя лично, почтой, через МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня получения МФЦ заявления.

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», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале и Портале.

2.6. 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 (далее – заявление) согласно приложению;

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

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

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

надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя заявителя в случае подачи заявки представителем индивидуального предпринимателя с копией паспорта представителя (для индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя заявителя в случае подачи заявки представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя (для юридических лиц).

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.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.6.3. Заявление, представляемое в форме электронного документа: может быть подано с использованием Единого портала и Портала; оформляется в соответствии с требованиями к формату заявления, установленными настоящим Административным регламентом;

подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

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

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:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличия ошибок в заявлении 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,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. 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.

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие запрашиваемых сведений в реестре государственного имущества Кировской области.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги (при обращении представителя заявителя в министерство) не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (в том числе в электронной форме)

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

МФЦ осуществляет регистрацию заявления в день его поступления.

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).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места для приема оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями. Количество мест для приема 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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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, а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, а также на Едином портале или Портале;

открытый доступ к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, для граждан и юридических лиц в сети «Интернет» на официальном сайте министерства;

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 возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении министерства также отсутствует.

2.14. 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 на получение 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 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 заявителя 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 помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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 (действий) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

публичное информирование;

индивидуальное информирование заявителя на основании заявления.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает в себя:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

индивидуальное информирование заявителя на основании заявления в электронной форме.

3.2. Предоставление государственной услуги в форме публичного информирования

3.2.1. Процедура предоставления государственной услуги в форме публичного информирования посредством размещения информации на официальном сайте министерства включает:

формирование перечня государственного имущества Кировской области (далее – перечень);

утверждение перечня;

публикацию перечня в сети «Интернет» на официальном сайте министерства.

3.2.2. Перечень формируется специалистами министерства ежеквартально с целью актуализации сведений.

В перечень вносятся следующие сведения о государственном имуществе Кировской области:

наименование государственного имущества;

местонахождение государственного имущества;

характеристики государственного имущества (площадь, состояние объекта, иные характеристики).

3.2.3. Сформированный перечень передается заместителю министра имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области (далее – заместитель министра), курирующему соответствующее направление деятельности, для рассмотрения и согласования.

По итогам рассмотрения перечня заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, согласовывает сформированный перечень либо возвращает его специалистам министерства на доработку с учетом замечаний и предложений.

Перечень, согласованный заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, утверждается распоряжением министра имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области.

3.2.4. Утвержденный распоряжением министра имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области перечень размещается специалистами министерства на официальном сайте министерства.

Результатом административной процедуры (действия) является размещение информации о государственном имуществе Кировской области на официальном сайте министерства.

3.2.5. Государственная услуга предоставляется незамедлительно путем ознакомления с информацией об объектах имущества, находящихся в собственности Кировской области, размещенной на официальном сайте министерства.

3.3. Предоставление государственной услуги в форме индивидуального информирования на основании заявления

3.3.1. Процедура предоставления государственной услуги в форме индивидуального информирования на основании заявления включает:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
направление заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявления является поступление в министерство заявления от заявителя согласно приложению.

Заявление представляется заявителем в министерство на бумажном носителе при личном обращении заявителя или направляется посредством почтовой связи.

Документы регистрируются в установленном порядке сотрудником министерства, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются министру имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области (далее – министр).

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступившего заявления и его направление на рассмотрение министру либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 рабочий день.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по направлению заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, является поступление зарегистрированного заявления министру. Министр направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, осуществляющему соответствующую функцию министерства, который направляет их

должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю о предоставлении информации из реестра государственного имущества Кировской области в течение 10 календарных дней с момента получения им заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает подписание ответа заявителю министром и его направление в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его подготовки.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление заявителю сведений из реестра государственного имущества Кировской области.

Максимальный срок подготовки ответа, его подписания и направления заявителю – 15 календарных дней с даты поступления заявления в министерство.

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления 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».

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

Документы регистрируются специалистом, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции в министерстве, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются министру либо заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступившего заявления и его направление на рассмотрение министру либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 рабочий день.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю информации из реестра государственного имущества является направление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение начальнику отдела, осуществляющего соответствующую функцию министерства, который направляет их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов.

Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю о предоставлении информации из реестра государственного имущества Кировской области в течение 10 календарных дней с даты получения им заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает подписание ответа заявителю министром и направление его в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его подготовки.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление заявителю сведений из реестра государственного имущества Кировской области.

Максимальный срок подготовки ответа, его подписания и направления заявителю – 15 календарных дней с даты поступления заявления в министерство.

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

В случае выявления заявителем в сведениях об объектах государственного имущества Кировской области опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок 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 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
направление заявления в министерство.

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 и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Работник МФЦ регистрирует обращение заявителя в электронном виде 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 предоставлении государственной услуги формирование межведомственных запросов и их направление в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляются органом, предоставляющим государственную услугу.

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов. 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);

учет 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 на основании 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.

Заявители при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром 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 министром.

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, принятие

в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 исполнения государственной услуги, правильность выполнения 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 на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 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, в том числе министра, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

6.3. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим 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, 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, в том числе министра, 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 области

от _____
(полное наименование заявителя)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности)

(реквизиты доверенности)

(местонахождение)

(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)

(ИНН, КПП, ОГРН)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра государственного имущества Кировской области, _____

(характеристики объекта государственного имущества,

позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- | | |
|----------|--------------------------|
| 1. _____ | на _____ л. в _____ экз. |
| 2. _____ | на _____ л. в _____ экз. |
| 3. _____ | на _____ л. в _____ экз. |
| 4. _____ | на _____ л. в _____ экз. |

Ответ прошу направить: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)