

Административный регламент

предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписок из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление выписок из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители);

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании (далее – представители заявителя).

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – Министерство), месте его нахождения, почтовом адресе, адресе электронной почты, графике работы, номерах телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, размещена на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kamgov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края - <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ). На ЕПГУ/ РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 5) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- 6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) путем использования услуг почтовой связи;

2) путем размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

3) при личном обращении заявителя;

4) в устной форме по телефону в часы работы Министерства;

5) путем размещения на информационных стендах в помещении Министерства.

На информационном стенде, расположенном в помещении Министерства, подлежит размещению следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы Министерства, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Министерства;

3) образец заполнения заявления о предоставлении выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается по телефонам, в письменной форме, по электронной почте.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается получить информацию иным способом или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

При общении с заявителями должностные лица Министерства обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

При информировании о ходе предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется на почтовый адрес, указанный заявителем.

При консультировании по электронной почте ответ на запрос о ходе предоставления государственной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление выписок из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу: Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края.

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 перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края (далее также – Реестр, выписка из Реестра) либо информации об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом объекте учета;
- 2) отказ в предоставлении выписки из Реестра.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги: составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из Реестра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способ их получения и порядок представления.

В целях получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края (далее – заявление), содержащее следующие сведения:

- а) полное наименование, местонахождение лица, от которого поступило заявление (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, при наличии - контактный телефон);

- б) наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета.

- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя.

Копия документа, указанного в пункте 2 настоящей части, должна быть заверена нотариально или органом, выдавшим документ, или представлена с предъявлением подлинника.

При необходимости к заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих права заявителя на объект учета, и иные документы, позволяющие идентифицировать объект учета.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Регламенту. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (не допускаются подчистки, помарки, исправления).

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.7. Способы обращения за предоставлением государственной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении выписки из Реестра может быть подано (направлено) одним из следующих способов:

- лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ;

2.8. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства или государственного служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является поступление заявления, не соответствующего требованиям, указанным в части 2.6. раздела 2 Регламента.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов - до 15 минут;
- 2) время ожидания в очереди при получении документов - до 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления в Министерство в журнале учета входящей корреспонденции Министерства.

Срок регистрации заявлений – до 7 минут.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через РПГУ регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Срок регистрации заявлений – до 7 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о предоставлении государственной услуги, стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов, противопожарной системой, средствами пожаротушения.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием Министерства.

На информационном стенде в помещении (4 этаж здания) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Министерства, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Министерства;
- 3) образец заполнения заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.2. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема

заявителей, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых 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.

2.14.3. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. В помещениях для приема заявителей обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется 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.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14.5. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде с использованием РПГУ;
- 3) количество взаимодействий заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной

услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15.3. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

Для получения заявителем государственной услуги в электронной форме необходимо авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в ЕСИА по адресу

<https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через РПГУ заявителем самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме через РПГУ представителем заявителя предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.16.2. После регистрации и авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- 1) заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) направление в Министерство заполненного заявления и документов в электронной форме;
- 3) осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 4) хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления (проверка правильности его оформления);
- 3) предоставление выписки из Реестра (информации об отсутствии в Реестре сведений о

запрашиваемом объекте учета) либо отказ в предоставлении выписки из Реестра.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя):

- 1) посредством личного обращения заявителя,
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ;

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет прием и регистрацию заявления и документов;
- 4) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы Министру имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – Министр) на рассмотрение и определение ответственного исполнителя.

3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия согласно части 3.2.2. настоящего Регламента.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством РПГУ специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию поступающих заявлений на предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.2.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, установленный частью 2.13. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов Министру.

3.2.8. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение

соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.3. Рассмотрение заявления (проверка правильности его оформления).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на рассмотрение Министру.

Министр в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, в том числе путем наложения резолюции и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в день возврата заявления передает его начальнику отдела распоряжения и учета госсобственности (далее – начальник отдела).

3.3.2. Начальник отдела непосредственно либо назначенный им ответственный исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления.

Начальник отдела либо назначенный им ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения им заявления проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.10. настоящего Регламента и выполняет одно из следующих действий:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в части 2.10 Регламента, подготавливает проект выписки из Реестра либо информацию об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом объекте учета;
- 2) в случае наличия оснований для отказа, указанных в части 2.10 настоящего Регламента, подготавливает проект отказа в предоставлении выписки из Реестра (в форме письма Министерства).

3.3.3. Проект выписки из Реестра (письма об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом объекте учета либо отказа в предоставлении выписки из Реестра) в течение 1 рабочего дня визируется начальником отдела и передается на рассмотрение и подписание заместителю Министра, курирующему работу отдела распоряжения и учета госсобственности, а в случае его отсутствия Министру (далее – уполномоченное должностное лицо).

Результатом исполнения административного действия является передача выписки из Реестра либо информации об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом объекте учета или проекта отказа в предоставлении выписки из Реестра на рассмотрение и подписание уполномоченному должностному лицу.

3.3.4. Предоставление выписки из Реестра (информации об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом объекте учета) либо отказа в предоставлении выписки из Реестра (далее – решение).

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта решения на рассмотрение и подписание уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает и подписывает решение на следующий рабочий день после его получения.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения его регистрация осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале учета исходящих документов Министерства в течение дня, в котором оно подписано.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем направления решения посредством почтового отправления, решение направляется заявителю заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня его регистрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем получения решения лично, ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, уведомляет заявителя о необходимости обращения в Министерство для получения решения (посредством телефонной связи или факсимильной связи, а при отсутствии - по электронной почте).

При этом при получении решения заявителем – физическим лицом предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Результатом административного действия является предоставление заявителю выписки из Реестра либо информации об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом объекте учета либо отказа в предоставлении выписки из Реестра нарочным или путем почтового отправления.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием РПГУ.

3.4.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

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

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Заявитель имеет право на формирование заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме на РПГУ, при условии наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная», после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления.

3.4.3. Порядок приема и регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги для рассмотрения и принятия решения.

3.4.4. Получение результата предоставления государственной услуги на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и предоставляется заявителю в электронной форме в личном кабинете на РПГУ.

По желанию заявителя результат предоставления государственной услуги может быть дополнительно предоставлен на бумажном носителе в Министерстве.

Срок получения результата предоставления государственной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного настоящим Регламентом срока оказания государственной услуги.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления государственной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

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

3.5.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство письмо об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа с изложением сути допущенных опечаток и ошибок и приложением документа, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.5.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник отдела непосредственно либо назначенный им ответственный исполнитель устанавливает наличие опечаток и устраняет их либо направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и ошибками.

3.5.3. Исправленная выписка из Реестра оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством документа.

3.5.4. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Полномочия по осуществлению текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений Регламента, устанавливающих требования к оказанию государственной услуги, осуществляются Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Министром проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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.

Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки осуществляются при наличии конкретного обращения заявителя, содержащего указание на причины проведения внеплановой проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений соблюдения административных действий по предоставлению государственной услуги, либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и должностного регламента.

Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых Министром в соответствии с установленными требованиями.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

- 1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;
- 2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в Министерство обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц и специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и специалистов Министерства, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Камчатского края;
- 10) 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается заявителем либо представителем заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт Министерства, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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;
- 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.

При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, указание на должностное лицо либо специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица или специалиста Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства либо должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Министерство 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.

5.6. Министр является должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.6.1. Министр обеспечивает:

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

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.9.6. настоящего раздела.

5.6.2. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети Интернет);
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения. 5.7.1. Министерство или его должностное лицо 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) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.2. Министерство 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 в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Решение, предусмотренное частью 5.8.1. настоящего Регламента, принимается в форме акта Министерства.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (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.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8.3. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8.3. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.9.5. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9.6. В случае, если заявителем подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.7.1. и пункте 2 части 5.7.2. настоящего раздела.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение к Административному регламенту предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению выписок из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края

Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края

Полное наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица):

Почтовый адрес (или место жительства – для физических лиц): _____

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление о предоставлении выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края, в отношении следующего объекта:

(наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета)

Выбираю следующий способ получения информации (нужное подчеркнуть):

- 1) отправление по почте;
- 2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- 3) в электронной форме с использованием РПГУ;

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приложение:

_____/_____ /

(подпись, расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

(дата подачи заявления)

При необходимости к заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих права заявителя на объект учета, и иные документы, позволяющие идентифицировать объект учета.