



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 35

г. Петропавловск-Камчатский

«05» апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2008 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 17.02.2010 № 710

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края

государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства согласно приложению к настоящему приказу.

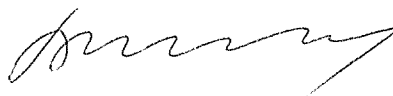
2. Признать утратившими силу приказы Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края:

1) от 23.08.2012 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Камчатского края и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) от 13.01.2014 № 3 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 23.08.2012 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Камчатского края и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

ВрИО Министра



В.В. Балакаев

Административный регламент
предоставления Министерством имущественных и земельных отношений
Камчатского края государственной услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц
и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края,
предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки
малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

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 - 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 – представитель заявителя).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о Министерстве, 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) или с использованием Портала 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 информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

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 информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

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) принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (в форме письма Министерства, далее - решение о предоставлении информации);

2) принятие решения об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – отказ в предоставлении информации).

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления государственной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет до 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

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.

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

а) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень

государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – заявление), в котором в обязательном порядке указывается:

б) наименование государственного органа, в который направляется заявление;

в) наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица), которым подается заявление;

г) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если ответ должен быть направлен в письменной форме (или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме);

д) суть вопроса;

е) подпись и дата.

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Регламенту.

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.

2.6.2. Способы обращения за предоставлением государственной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства может быть подано (направлено) одним из следующих способов:

1) лично в Министерство;

2) почтовым отправлением или посредством электронной почты в Министерство;

2.6.3. 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, 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, 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.

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

Основанием для отказа в приеме заявления является:

1) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (или фамилии физического лица), которым подается заявление и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.8. 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 заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, не относящегося к государственной собственности Камчатского края.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Министерство в журнале учета входящей корреспонденции Министерства.

Срок регистрации заявлений – до 7 минут.

2.11.2. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или электронной почты, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Срок регистрации заявлений – до 7 минут.

2.12. 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.

2.12.1. 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, 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 Министерства (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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. В помещениях для приема заявителей обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой 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.

2.12.5. 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. 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;

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 информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности заявителя 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.

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;

2) рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации;

3) принятие решения о предоставлении информации, либо об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

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

- 1) посредством личного обращения заявителя в Министерство;
- 2) посредством почтового отправления или электронной почты.

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

3.2.3. 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.

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

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления или электронной почты специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия согласно части 3.2.3. настоящего Регламента.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, установленный частью 2.11. настоящего Регламента.

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

3.2.6. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

Рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов заявления на рассмотрение Министру в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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 Министерства (далее – начальник отдела).

3.3.2. Начальник отдела непосредственно либо назначенный им ответственный исполнитель (далее – специалист отдела распоряжения и учета госсобственности) обеспечивает рассмотрение заявления.

Специалист отдела распоряжения и учета госсобственности в течение 3 рабочих дней со дня получения им заявления проверяет заявление на наличие основания для отказа и выполняет одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в части 2.8. настоящего Регламента, подготавливает проект решения о предоставлении информации;

2) в случае наличия оснований для отказа, указанных в части 2.8. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении информации.

3.3.3. Проект решения об отказе в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня визируется начальником отдела, на следующий рабочий день передается через приемную Министерства на рассмотрение и подписание заместителю Министра, курирующему работу отдела распоряжения и учета госсобственности, а в случае его отсутствия Министру (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.3.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги проект решения Министерства о предоставлении информации в течение 1 рабочего дня визируется начальником отдела, на следующий рабочий день передается через приемную Министерства на рассмотрение и подписание уполномоченному должностному лицу.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении информации либо отказа в предоставлении информации на рассмотрение и подписание уполномоченному должностному лицу.

3.4. Принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта решения Министерства о предоставлении информации

либо решения об отказе в предоставлении информации на рассмотрение и подписание уполномоченному должностному лицу.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо рассматривает и подписывает решение о предоставлении информации или об отказе заявителю в предоставлении информации на следующий день после его получения.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения об отказе заявителю в предоставлении информации его регистрация осуществляется в приемной Министерства специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале учета исходящих документов Министерства в течение дня, в котором оно подписано. Один экземпляр зарегистрированного решения об отказе в предоставлении информации передается специалисту отдела распоряжения и учета государственности, подготовившему его.

Решение об отказе в предоставлении информации выдается заявителю лично или направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении информации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет его регистрацию в журнале учета исходящих документов Министерства в течение дня, в котором оно подписано. Один экземпляр зарегистрированного решения о предоставлении информации передается специалисту отдела распоряжения и учета государственности, подготовившему его.

Решение о предоставлении информации выдается заявителю лично или направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

3.6.1. 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 документах с изложением сути допущенных опечаток и ошибок и приложением документа, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.6.2. 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. Исправленный документ о предоставлении информации 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, должностных лиц и специалистов Министерства

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) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования 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) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказа 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) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления 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) требования 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, установленном 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 её 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 предоставлению 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 5.9.7. 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 и 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 информации об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края

Наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица): _____

Контактный телефон: _____

Почтовый адрес (адрес электронной почты) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц и включенных в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

Информация об объекте(ах) недвижимого имущества (при наличии):

1. Наименование объекта: _____
2. Предполагаемое целевое использование объекта: _____
3. Адрес (Местонахождение) объекта: _____
4. Площадь объекта _____
5. Дополнительные характеристики объекта _____

Выбираю следующий способ получения информации (нужное подчеркнуть):

- 1) отправление по электронной почте либо почтовым отправлением на бумажном носителе;
- 2) получение результата предоставления государственной услуги в Министерстве;

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

М.П. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20____ г.
(дата подачи заявления)