



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2015

г. Киров

№ 64/641

Об утверждении административных регламентов предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 30.11.2011 № 130/623, от 15.10.2012 № 175/640, от 31.03.2014 № 256/226), от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра государственного имущества Кировской области» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе» согласно приложению № 2.

3. Министерству государственного имущества Кировской области обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами.

4. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

4.1. От 06.11.2012 № 178/668 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра государственного имущества Кировской области».

4.2. От 17.07.2013 № 217/424 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/668».

4.3. От 17.07.2013 № 217/423 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 29.01.2013 № 193/30».

4.4. От 18.02.2014 № 249/105 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/668».

4.5. От 18.02.2014 № 249/108 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 29.01.2013 № 193/30».

4.6. От 31.07.2014 № 273/512 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/668».

4.7. От 23.01.2015 № 22/27 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области».

4.8. От 29.01.2013 № 193/30 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе».

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

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 07.10.2015 № 64/641

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам
сведений из реестра государственного имущества Кировской
области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра государственного имущества Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении юридическим и физическим лицам сведений из реестра государственного имущества Кировской области.

1.2. Государственная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра государственного имущества Кировской области» (далее – государственная услуга) предоставляется министерством государственного имущества Кировской области (далее – министерство), расположенным по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, либо территориальными отделами Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

График работы министерства: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 12-30 до 13-15.

Официальный информационный сайт министерства:
<http://www.dgs.kirovreg.ru/>.

Адрес электронной почты: mail@dgs-kirov.ru.

Справочные телефоны: (8332) 38-15-30 (приёмная), (8332) 38-18-14, 38-17-57 (отдел учета имущества и работы с государственными организациями и хозяйственными обществами).

Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

при личном обращении заинтересованного лица в министерство;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), а также информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

при обращении в территориальные отделы многофункционального центра. Сведения о контактных телефонах и местонахождении многофункционального центра размещены на сайте по адресу <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон многофункционального центра: 8-800-707-43-43.

1.3. Государственную услугу, информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе её предоставления уполномоченные должностные лица предоставляют заявителю на принципах доступности, качества и полноты предоставления.

1.4. По заявлению, выраженному в устной форме, заявителю предоставляется информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги, содержащая сведения о наименовании

государственного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства, к которому обратился заявитель.

1.5. В случае если специалист министерства не уполномочен предоставлять государственную услугу, информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе её предоставления, он предоставляет заявителю информацию о должностных лицах (фамилии, имени, отчестве, должности, телефоне, номере рабочего кабинета), уполномоченных предоставлять государственную услугу, либо приглашает уполномоченных должностных лиц к телефону, либо организует встречу заявителя с ними.

1.6. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт), наиболее важная информация может быть выделена, оформлена в виде графиков, таблиц.

1.7. На информационных стендах, а также на официальном сайте министерства или Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) размещаются следующие сведения:

перечень лиц, которые могут получить государственную услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение министерства, режим работы, Ф.И.О. должностного лица, к которому можно обратиться для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования результатов оказания государственной услуги.

1.8. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.9. Государственная услуга предоставляется в форме письменного документа (ответ на запрос) на бумажном носителе, устного информирования при личном обращении, размещения на официальном сайте министерства, в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра государственного имущества Кировской области».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством государственного имущества Кировской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление сведений из реестра государственного имущества в виде выписки из реестра государственного имущества Кировской области либо отказ в предоставлении таких сведений.

При письменном обращении заявителя в министерство юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за государственной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является предоставление информации в устной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня подачи полного комплекта документов. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или

получения от получателя заявления в письменной форме об ошибке в тексте документа.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, статья 3301);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская

газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятский край» от 14.10.2008 № 190(4318));

постановлением Правительства Кировской области от 13.05.2008 № 131/182 «О перечнях государственных услуг и функций исполнительных органов государственной власти Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести. Киров» от 02-03.06.2008 № 65(1212));

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области,

предоставляющих государственные услуги» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156) и на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru> 16.01.2013);

постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (первоначальный текст опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>) 05.09.2011);

постановлением Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>) 28.05.2015);

постановлением Правительства Кировской области от 21.10.2010 № 74/515 «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>) 22.10.2010);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации лично (либо через законного представителя), почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от имени заявителя заявление;

подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. При подаче заявления интересы заявителя может представлять иное лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя законный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений из реестра государственного имущества Кировской области прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

Заявление о предоставлении юридическим и физическим лицам (их законным представителям) сведений из реестра государственного имущества Кировской области составляется согласно приложениям № 1 и № 2.

Письменное обращение заявителя о предоставлении государственной услуги может быть заполнено от руки либо машинописным способом, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. Данное заявление регистрируется специалистом министерства в день его поступления.

Прием документов для предоставления государственной услуги и получение результата ее предоставления может осуществляться многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя;

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

в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае министерство сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

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

невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Продолжительность приема заявителя должностным лицом (специалистом) министерства при подаче заявления и получении результата не должна превышать тридцать минут.

2.13. Заявление в письменной форме адресуется заявителем министру и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера) (далее – личное представление) по адресу: г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, кабинет № 433, министерство государственного имущества Кировской области;

посредством почтовой связи по почтовому адресу: министерство государственного имущества Кировской области, ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019;

через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Прием заявления в письменной форме при личном представлении осуществляется специалистом министерства в приемной министра в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

2.15. Заявление в письменной форме, поступившее в министерство посредством почтовой связи, регистрируется специалистами организационно-финансового отдела министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области,

утвержденной распоряжением Правительства Кировской области от 23.12.2010 № 480, в день его поступления.

2.16. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаваемые в форме электронных документов, представляются в министерство через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет):

по адресу электронной почты: mail@dgs-kirov.ru;

с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и/или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, также могут быть представлены через территориальные отделы многофункционального центра.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

Документы, прилагаемые к заявлению, которое подается в форме электронного документа, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.17. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, распечатывается специалистом министерства, принявшим его, передается в приемную министерства и регистрируется специалистом министерства в установленном порядке в день его поступления.

2.18. После регистрации заявления в письменной или электронной форме в день его регистрации специалист министерства передает его на рассмотрение министру.

2.19. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Рабочие кабинеты министерства, в которых заявителю предоставляется государственная услуга, информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств уполномоченных должностных лиц, столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги заявителю в полном объеме.

Места для ожидания предоставления государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги и приема заявления должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удобное территориальное расположение министерства;
- оптимальный график работы министерства;
- минимальное время ожидания предоставления государственной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>);

- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего государственную услугу;
- высокая профессиональная подготовка специалистов министерства;
- высокая культура обслуживания заявителей;

точность исполнения государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух.

2.21. Уполномоченные должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

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

3.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте министерства или Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

3.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления государственной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

устно в ходе личного приёма или посредством телефонной связи к должностному лицу (специалисту) министерства;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес министерства;

посредством сети Интернет на официальном сайте министерства или Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом (специалистом) министерства при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или должностное лицо (специалист) министерства не может в данный момент ответить на вопрос, то оно должно согласовать другое время для консультации.

3.3.1. При информировании посредством телефонной связи должностное лицо (специалист) министерства должно назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о местонахождения министерства;

о графике работы министерства;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Иная информация по предоставлению государственной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.3.2. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в министерство о предоставлении информации.

Специалист министерства уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре государственного имущества Кировской области.

Специалист министерства предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией в электронном виде (на официальном сайте в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре государственного имущества Кировской области.

Максимальное время предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать тридцать минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области.

3.4. Индивидуальные письменные обращения представляются заявителем (его законным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа.

Предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре государственного имущества Кировской области (далее – заявление), согласно приложению № 2;

рассмотрение заявления и предоставление выписки из реестра государственного имущества Кировской области.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявления в министерство заявителем (законным представителем) лично либо поступление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение тридцати минут регистрирует заявление.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом министерства, ответственным за рассмотрение и подготовку документов.

Специалист министерства, ответственный за рассмотрение и подготовку документов (далее – специалист), в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его.

По итогам рассмотрения документов специалист готовит проект выписки из реестра государственного имущества Кировской области согласно приложению № 3 или уведомления об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа и представляет их на подпись министру либо его заместителю.

Министр либо его заместитель в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

В течение трёх рабочих дней со дня подписания проекта выписки (уведомления об отказе) министром или его заместителем специалист направляет выписку из реестра или уведомление об отказе в письменном или электронном виде заявителю (законному представителю).

Результат административной процедуры – направление заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.5. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, обеспечивается специалистами министерства.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов министерства осуществляется заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты ее предоставления (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного министром годового плана работы не чаще одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления в письменной или электронной форме, указывающего на нарушение прав заявителя или нарушение уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.3. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.4. Проверка проводится на основании приказа министра, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и решения задач проведения проверки;

дата начала и окончания проверки.

4.3.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений министр принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения государственной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. Министерство в процессе предоставления государственной услуги взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих министерства, предоставляющих государственную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

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

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

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>);

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dgs.kirovreg.ru/>);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система).

При использовании заявителем информационных систем обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги», в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия по жалобе решения;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.18. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.20. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.21. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и указанный им почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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 министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Правительства

Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>), а также может быть сообщена получателю государственной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерство государственного
имущества Кировской области
ул. К. Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)
Представителем юридического лица является:

(Ф.И.О. полностью)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

прошу выдать выписку из реестра государственного имущества Кировской области на

(наименование объекта недвижимости)

расположенный по адресу:

(адрес места нахождения объекта недвижимости)

Кадастровый номер _____

Инвентарный номер _____

Год ввода в эксплуатацию _____

Контактный телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты _____

Информацию прошу (нужное отметить):

Выдать лично представителю юридического лица _____
(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

Направить по почте в адрес юридического лица _____
(адрес юридического лица)

Направить по электронной почте в адрес юридического лица _____
(адрес электронной почты юридического лица)

Направить по почте представителю юридического лица _____
(адрес представителя юридического лица)

Направить по электронной почте представителю юридического лица _____
(адрес электронной почты представителя юридического лица)

Должностное лицо
юридического лица _____

Дата « ____ » _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министерство государственного
имущества Кировской области
ул. К. Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, паспорт _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) серия и номер паспорта
 выдан _____, адрес _____,
наименование органа, выдавшего паспорт дата выдачи
 _____, действующая
адрес проживания (пребывания) заявителя
 от имени _____ на основании _____
фамилия, имя, отчество заявителя
(в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
 прошу выдать выписку из реестра государственного имущества Кировской области
 на _____,
(наименование объекта недвижимости)
 расположенный по адресу: _____
(адрес места нахождения объекта недвижимости)

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон _____, факс _____,
 адрес электронной почты _____

Информацию прошу (нужное отметить):

- Выдать лично _____
(фамилия, имя, отчество, телефон заявителя)
- Направить по почте _____
(адрес)
- Направить по электронной почте _____
(адрес электронной почты)
- Выдать представителю _____
(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)
- Направить по почте представителю _____
(адрес)
- Направить по электронной почте представителю _____
(адрес электронной почты)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата « _____ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Здание (помещение) _____ числится в реестре
государственного имущества Кировской области.

Основание внесения в реестр: _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при предоставлении
государственной услуги

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 07.10.2015 № 64/641

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе.

1.2. Государственная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе» (далее – государственная услуга) предоставляется министерством государственного имущества Кировской области (далее – министерство), расположенным по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, либо территориальными отделами Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

График работы министерства: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 12-30 до 13-15.

Официальный информационный сайт министерства
<http://www.dgs.kirovreg.ru//>.

Адрес электронной почты: mail@dgs-kirov.ru.

Справочные телефоны: (8332) 38-15-30 (приемная), (8332) 38-16-16, 38-17-29 (отдел учета имущества и работы с государственными организациями и хозяйственными обществами).

Информация о порядке и о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

при личном обращении заинтересованного лица в министерство;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), а также информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmtu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

при обращении в территориальные отделы многофункционального центра. Сведения о контактных телефонах и местонахождении многофункционального центра размещены на сайте по адресу <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон многофункционального центра: 8-800-707-43-43.

1.3. Государственную услугу, информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе её предоставления уполномоченные должностные лица предоставляют заявителю на принципах доступности, качества и полноты предоставления.

1.4. По заявлению, выраженному в устной форме, заявителю предоставляется информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги, содержащая сведения о наименовании

государственного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства, к которому обратился заявитель.

1.5. В случае если специалист министерства не уполномочен предоставлять государственную услугу, информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе её предоставления, он предоставляет заявителю информацию о должностных лицах (фамилии, имени, отчестве, должности, телефоне, номере рабочего кабинета), уполномоченных предоставлять государственную услугу, либо приглашает уполномоченных должностных лиц к телефону, либо организует встречу заявителя с ними.

1.6. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт), наиболее важная информация может быть выделена, оформлена в виде графиков, таблиц.

1.7. На информационных стендах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) размещаются следующие сведения:

перечень лиц, которые могут получить государственную услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение министерства, режим работы, Ф.И.О. должностного лица, к которому можно обратиться для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования результатов оказания государственной услуги.

1.8. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.9. Государственная услуга предоставляется в форме письменного документа (ответ на запрос) на бумажном носителе, устного информирования при личном обращении, размещения на официальном сайте министерства, в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством государственного имущества Кировской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление выписки из плана приватизации или уведомления об отказе в ее предоставлении, в случае если имущество не находилось в собственности Кировской области на момент приватизации.

При письменном обращении заявителя в министерство юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за государственной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является предоставление информации в устной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является публикация выписки из плана приватизации путем размещения на официальном сайте министерства или Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцать рабочих дней со дня подачи полного комплекта документов. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от получателя в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, статья 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 №17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 27.10.2004 № 201);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 27.10.2004 № 201);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, статья 3594);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская

газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российские вести» от 05.12.1996 № 230);

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятский край» от 14.10.2008 № 190 (4318));

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156) и на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru> 16.01.2013);

постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru> 05.09.2011);

постановлением Правительства Кировской области от 13.05.2008 № 131/182 «Об утверждении перечня государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести. Киров» от 02-03.06.2008 № 65 (1212));

постановлением Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru> 28.05.2015, официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.05.2015);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации лично (либо через представителя), почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от имени заявителя заявление;

подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. При подаче заявления интересы заявителя может представлять иное лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

Заявление о предоставлении юридическим и физическим лицам (их законным представителям) сведений о ранее приватизированном областном имуществе составляется согласно приложениям № 1 и № 2.

Письменное обращение заявителя о предоставлении государственной услуги может быть заполнено от руки либо машинописным способом, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Данное заявление заявителя регистрируется специалистом министерства в установленном порядке в день его поступления.

Прием документов для предоставления государственной услуги и получение результата ее предоставления может осуществляться многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию либо имущество, в отношении которого подано заявление, не учитывалось в реестре государственного имущества Кировской области на момент приватизации;

отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя;

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

в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае министерство сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

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

невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в

течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги министерством не имеется.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Продолжительность приема заявителя должностным лицом (специалистом) министерства при подаче заявления и получении результата не должна превышать тридцать минут.

2.13. Заявление в письменной форме адресуется заявителем министру и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера) (далее – личное представление) по адресу: г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, кабинет № 433, министерство государственного имущества Кировской области;

посредством почтовой связи по почтовому адресу: министерство государственного имущества Кировской области, ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019;

через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Прием заявления в письменной форме при личном представлении осуществляется специалистом министерства в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

2.15. Заявление в письменной форме, поступившее в министерство посредством почтовой связи, регистрируется специалистами организационно-финансового отдела министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, утвержденной распоряжением Правительства Кировской области от 23.12.2010 № 480, в день его поступления.

2.16. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаваемые в форме электронных документов, представляются в министерство через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет):

по адресу электронной почты: mail@dgs-kirov.ru;

с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и/или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

Заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены через территориальные отделы многофункционального центра;

заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

Документы, прилагаемые к заявлению, которое подается в форме электронного документа, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.17. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, распечатывается специалистом министерства, принявшим его, передается в приемную министерства и регистрируется специалистом министерства в установленном порядке в течение трех дней с момента поступления.

2.18. После регистрации заявления в письменной или электронной форме в день его регистрации специалист министерства передает его на рассмотрение министру.

2.19. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Рабочие кабинеты министерства, в которых заявителю предоставляется государственная услуга, информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества уполномоченных должностных лиц, столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги заявителю в полном объеме.

Места для ожидания предоставления государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги и приема заявления должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удобное территориальное расположение министерства;
- оптимальный график работы министерства;
- минимальное время ожидания предоставления государственной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном информационном сайте Правительства Кировской

области (<http://www.kirovreg.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>);

простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность лица, предоставляющего государственную услугу;

высокая профессиональная подготовка специалистов министерства;

высокая культура обслуживания заявителей;

точность исполнения государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух.

2.21. Уполномоченные должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

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

3.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления государственной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

устно в ходе личного приема или посредством телефонной связи;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес министерства;

посредством информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (www.pqmu.ako.kirov.ru) информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом министерства при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или специалист министерства не может в данный момент ответить на вопрос, то он должен согласовать другое время для консультации.

3.2.1. При информировании посредством телефонной связи специалист министерства должен назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:
о местонахождении министерства;
о графике работы министерства;
о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Иная информация по предоставлению государственной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.2.2. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в министерство о предоставлении информации.

Специалист министерства уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к получению сведений о ранее приватизированном имуществе.

Специалист министерства предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией в электронном виде (на официальном сайте в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах имущества, находящихся в плане приватизации.

Максимальное время предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать тридцать минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о ранее приватизированном имуществе.

3.3. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются посредством личного представления заявителем (его законным представителем), почтового отправления, в форме электронного документа.

Предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении информации о ранее приватизированном имуществе (далее – заявление) согласно приложениям № 1 и № 2;

рассмотрение заявления и предоставление выписки о ранее приватизированном имуществе.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявления в министерство заявителем (законным представителем) лично либо поступление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение тридцати минут регистрирует заявление.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом министерства, ответственным за рассмотрение и подготовку документов, от министра.

Специалист министерства, ответственный за рассмотрение и подготовку документов (далее – специалист), в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его.

По итогам рассмотрения документов специалист готовит проект выписки из плана приватизации и представляет его на подпись министру либо его заместителю. Министр либо его заместитель в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

В течение трех рабочих дней со дня подписания проекта выписки министром или его заместителем специалист направляет выписку из плана приватизации в письменном или электронном виде заявителю либо его законному представителю.

Результат административной процедуры – направление заявителю выписки из плана приватизации.

3.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, обеспечивается специалистами министерства.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов министерства осуществляется заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного министром годового плана работы не чаще одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления в письменной или электронной форме, указывающее на нарушение прав заявителя или нарушение уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.3. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.4. Проверка проводится на основании приказа министра, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проверки.

4.3.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений министр принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения государственной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. Министерство в процессе предоставления государственной услуги взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих министерства, предоставляющих государственную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

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

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

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>);

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dgs.kirovreg.ru/>);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система).

При использовании заявителем информационных систем обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги», в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия по жалобе решения;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.18. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.20. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.21. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и указанный им почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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 министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Правительства

Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmtu.ako.kirov.ru>), а также может быть сообщена получателю государственной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерство государственного
имущества Кировской области
ул. К. Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

выдан _____ Г.

проживающий(ая) по адресу _____,

действующий(ая) от имени*

имеющего(ей) паспорт серии* _____ №* _____ код подразделения* _____,

выдан* _____ Г.

проживающего(ей) по адресу _____,

прошу выдать выписку о включении в уставный капитал хозяйственного общества
« _____ »

следующего имущества:

наименование имущества _____

адрес местонахождения имущества _____

инвентарный номер** _____

год ввода в эксплуатацию** _____

остаточная стоимость** _____

К настоящему заявлению прилагаю*:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

* Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

**При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

Контактный телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить):

Выдать лично _____
(фамилия, имя, отчество, телефон заявителя)

Направить по почте _____
(адрес)

Направить по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Выдать представителю _____
(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

Направить по почте представителю _____
(адрес)

Направить по электронной почте представителю _____
(адрес электронной почты)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата « ____ » _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министерство государственного
имущества Кировской области
ул. К. Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)
Представителем юридического лица является*:

(Ф.И.О. полностью)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

просит выдать выписку о включении в уставный капитал хозяйственного
общества « _____ »
(наименование хозяйственного общества)

следующего имущества:

наименование имущества _____

адрес местонахождения объекта _____

инвентарный номер** _____

год ввода в эксплуатацию** _____

остаточная стоимость** _____

Информацию прошу (нужное отметить):

Выдать лично представителю юридического лица _____
(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

Направить по почте в адрес юридического лица _____
(адрес юридического лица)

Направить по электронной почте в адрес юридического лица _____

(адрес электронной почты юридического лица)

Направить по почте представителю юридического лица _____
(адрес представителя юридического лица)

Направить по электронной почте представителю юридического лица _____

(адрес электронной почты представителя юридического лица)

* Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель.

** При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

Контактный телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты _____.

(должность лица)

(подпись)

(Ф.И.О полностью)

Дата «___» _____ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при
предоставлении государственной услуги

