

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13 мая 2021 года

г. Калининград

№ 688-пр/16

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Агентством по имуществу Калининградской области государственной
услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества
Калининградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области, внесении изменений в положение о Конкурсном агентстве Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю :**

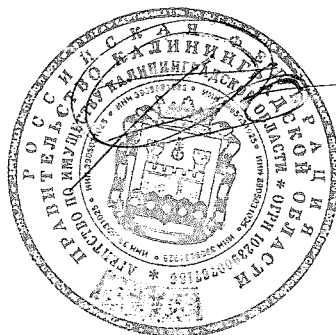
1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по имуществу Калининградской области государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Калининградской области в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Агентства по имуществу Калининградской области от 14.12.2017 № 1598-пр, от 21.03.2018 № 300-пр, от 17.04.2018 № 438-пр, от 28.06.20218 № 830-пр; от 31.01.2019 № 86-пр

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель (директор)
Агентства по имуществу
Калининградской области



Н.А. Кузнецова

Приложение
к приказу Агентства по имуществу
Калининградской области
от 13.05.2021 года № 688-пр/16

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления Агентством по имуществу Калининградской области
государственной услуги по выдаче выписок
из реестра государственного имущества
Калининградской области

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления Агентством по имуществу Калининградской области (далее – Агентство) государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче выписок из реестра государственного имущества Калининградской области определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги**

3. Место нахождения и почтовый адрес Агентства для направления в Агентство документов и заявления по вопросам предоставления государственной услуги: 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95, пом. 1.

4. Структурное подразделение Агентства, участвующее в предоставлении государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений, направленных в Агентство для предоставления государственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги - отдел имущественных отношений управления административно-финансового обеспечения и имущественных отношений (далее – отдел имущественных отношений).

5. График работы Агентства: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов в Агентстве: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок:

приемная Агентства: (4012) 599-776, факс (4012) 538-354;

отдел имущественных отношений: (4012) 599-759, 599-786, 599-758, 599-783, 599-785, 599-762.

6. Официальный адрес интернет-страницы Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Агентства: <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushestvo/> (далее - интернет-страница Агентства).

Адрес электронной почты Агентства: aim@gov39.ru.

7. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru.

9. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются заявителю по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

10. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Агентства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на интернет-странице Агентства;
- 5) в средствах массовой информации.

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Агентстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Агентства;
- 3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.
- 4) посредством размещения на Региональном портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Калининградской области (далее – Региональный портал) по адресу: uslugi.gov39.ru, интернет-странице Агентства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листовок и т.д.).

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Агентстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Агентства;
- 3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

- 4) на Региональном портале в случае предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

11. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

12. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами Агентства осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Агентства должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

14. При консультировании по телефону должностное лицо Агентства должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Агентства не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

16. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, на интернет-странице Агентства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Агентстве.

17. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Управлении) размещаются следующие материалы:

- 1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Агентства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

18. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

19. На интернет-странице Агентства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на интернет-странице Агентства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

20. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

21. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

22. Выдача выписок из реестра государственного имущества Калининградской области.

**Наименование органа, исполнительной власти Калининградской области,
предоставляющего государственную услугу**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

24. Прием заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении заявителя в Агентство;
- 3) при поступлении в Агентство заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) при поступлении в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале.

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю выписки из реестра государственного имущества Калининградской области (далее – выписка);
- 2) выдача (направление) заявителю письма об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Калининградской области (далее – письмо об отсутствии сведений).

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

26. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 дней со дня регистрации заявления заявителя, указанного в пункте 29 Административного регламента, в Агентстве в случае личного обращения заявителя в Агентство или поступления в Агентство заявления заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с Регионального портала, в МФЦ в случае обращения заявителя в МФЦ.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет не более трех дней со дня подписания уполномоченным лицом Агентства документов, указанных в пунктах 96 и 97 Административного регламента.

28. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих предоставление
государственной услуги**

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

4) постановлением Правительства Калининградской области от 27.06.2008 № 398 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Калининградской области» («Калининградская правда», № 125, 12.07.2008);

5) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

6) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда - Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

7) положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области, внесении изменений в положение о Конкурсном агентстве Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.10.2018).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

30. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 23 Административного регламента.

При подаче заявления заявитель представляет документ, подтверждающий личность заявителя для проверки достоверности указанных в заявлении сведений.

В случае подачи заявления представителем, к заявлению прилагается копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, действующего по доверенности.

31. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Агентства,

государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

32. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, получение которых осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

33. Основания для отказа в приеме заявления:

- 1) в заявлении отсутствует информация о заявителе;
- 2) у представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в заявлении подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

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

34. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя

**государственной пошлины и иной платы
за предоставление государственной услуги**

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителя
платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги**

37. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской областью не предусмотрено.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги**

39. В случае личного обращения заявителя в Агентство, заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства в день его поступления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

40. В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

41. В случае поступления в Агентство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении регистрация заявления осуществляется Агентством в день поступления почтового отправления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

42. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Регионального портала за получением государственной услуги, регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 80 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

43. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Агентство, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

44. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

45. В помещениях Агентства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

46. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

47. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страница Агентства).

48. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

50. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Агентства.

51. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

52. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

53. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, Агентство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию,

помещению, в котором осуществляется оказание государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

54. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД – показатель доступности;

КП – количество оказанных Агентством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

55. К показателями доступности государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальной интернет-странице Агентства, официальном интернет-портале МФЦ, Едином портале и Региональном портале;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления

56. Показателем качества государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, который определяется по формуле:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

ПК - показатель качества;

К1 - количество своевременно оказанных Агентством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Агентством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги Агентством в соответствии с Административным регламентом.

57. При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами Агентства или специалистами МФЦ не требуется.

58. При личном обращении заявителя в Агентство или МФЦ взаимодействие заявителей с должностными лицами Агентства или МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

59. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Агентства или МФЦ не превышает 40 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

60. На Региональном портале, а также в учреждениях МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

61. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением, а взаимодействие МФЦ с Агентством осуществляется без участия заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Агентством от 14.08.2017 № 64 (далее – Соглашение о взаимодействии).

62. Заявление и необходимые документы для предоставления государственной услуги заявитель имеет возможность представить в электронном виде с использованием Регионального портала.

63. При предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) возможность формирования заявления;
- 3) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде на Региональном портале;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 6) возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества

предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц Агентства.

64. Предоставление государственной услуги посредством Регионального портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

65. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

66. Право на представление Заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в электронном виде, возникает у заявителя после:

1) регистрации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет заявителя на Региональном портале

Подача в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

67. Подача Пакета документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной формы (далее - электронные документы).

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее – электронные образы документов).

68. При предоставлении государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

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

69. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством Регионального портала, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления;

2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления;

3) рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, направление (выдача) заявителю выписки либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

4) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

71. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

72. Юридическим фактом для начала административной процедуры (действия) являются:

- 1) представление заявления лично заявителем в МФЦ;
- 2) представление заявления лично заявителем в Агентство;
- 3) поступление в Агентство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) с использованием Регионального портала.

73. При личном обращении заявителя в МФЦ и отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

74. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает заявителю в приеме заявления, указанного в пункте 30 Административного регламента.

75. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС заявление, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

76. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут с момента обращения лично заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

77. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в Агентство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

78. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день со дня регистрации Заявления.

79. Передача заявления между МФЦ и Агентством в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 (одного) дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

80. Заявление, поступившее в Агентство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении заявителя в Агентство, поступившее из МФЦ, либо поступившее посредством Регионального портала регистрируется в течение одного часа должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передается руководителю (директору) Агентства.

81. Регистрации подлежат все поступившие в Агентство заявления.

82. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача их руководителю (директору) Агентства либо отказ заявителю в приеме документов.

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления

83. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление руководителю (директору) Агентства зарегистрированного заявления.

84. Руководитель (директор) Агентства рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его начальнику отдела имущественных отношений.

85. Максимальный срок выполнения административного действия – 6 часов с момента поступления заявления, указанного в пункте 30 Административного регламента

86. Начальник отдела имущественных отношений в срок, не позднее 4 часов с момента поступления заявления, указанного в пункте 30 Административного регламента, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу отдела имущественных отношений, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

87. Результатом административной процедуры (действия) является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, направление (выдача) заявителю выписки либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений

88. Юридическим фактом для начала административной процедуры (действия) является поступление ответственному исполнителю на рассмотрение заявления.

89. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 33 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа заявителю в приеме заявления и передает его и заявление на согласование начальнику отдела имущественных отношений.

90. Максимальный срок выполнения административного действия (действия) – два рабочих дня со дня регистрации заявления.

91. Начальник отдела имущественных отношений в течение 2 часов с момента поступления проекта мотивированного отказа заявителю в приеме заявления, проверяет и согласовывает указанный в пункте 89 Административного регламента проект отказа в приеме заявления и передает его на подписание руководителю (директору) Агентства либо лицу, исполняющему его обязанности.

92. Руководитель (директор) Агентства, либо лицо, исполняющее его обязанности, проверяет и подписывает мотивированный отказ заявителю в приеме заявления, указанный в пункте 89 Административного регламента, в течение 4 часов с момента его поступления.

93. Мотивированный отказ заявителю в приеме заявления в течение одного часа с момента его подписания руководителем (директором) Агентства либо лицом, исполняющим его обязанности передается должностному лицу Агентства, ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Агентства, возвращается ответственному исполнителю для выдачи (направления) заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

94. Должностное лицо Агентства, ответственное за делопроизводство, регистрирует мотивированный отказ в приеме заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и возвращает его ответственному исполнителю для выдачи (направления) его заявителю, направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через Региональный портал.

95. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

96. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 33 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, готовит проект сопроводительного письма заявителю о предоставлении выписки с ее приложением и передает их на согласование начальнику отдела имущественных отношений.

97. В случае отсутствия сведений, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, готовит проекта письма заявителю об отсутствии сведений и передает его на согласование начальнику отдела имущественных отношений.

98. Согласование проекта письма заявителю о предоставлении запрашиваемой информации с приложением выписки либо проекта письма заявителю об отсутствии сведений осуществляется начальником отдела имущественных отношений в порядке, установленном пунктом 91 Административного регламента.

99. Руководитель (директор) Агентства либо уполномоченное им должностное лицо проверяет и подписывает проект сопроводительного письма заявителю о предоставлении выписки с ее приложением, либо проект письма заявителю об отсутствии сведений в течение одного дня со дня их поступления от начальника отдела имущественных отношений.

100. Письмо заявителю о предоставлении выписки с ее приложением, либо письмо заявителю об отсутствии сведений в течение 1 часа с момента его подписания руководителем (директором) Агентства либо уполномоченным им должностным лицом передаются должностному лицу Агентства, ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале исходящей корреспонденции

Агентства, возвращается ответственному исполнителю для выдачи (направления) заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

101. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю письма о предоставлении выписки с ее приложением, либо письма заявителю об отсутствии сведений, указанных в пунктах 96 и 97 Административного регламента, направление (передача) их в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направление его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через Региональный портал.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала

102. Запись на прием в Агентство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Агентства не осуществляется.

103. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Региональном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования запроса на Региональном портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на портале услуг или официальном сайте.

104. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

105. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

106. При подаче Заявления с использованием Регионального портала заявление и необходимые для получения государственной услуги документы в электронном виде может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью.

107. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Агентство посредством Регионального портала.

108. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Агентством заявления и прилагаемых для получения государственной услуги необходимых электронных документов.

109. При получении Агентством заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса;

2) информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления осуществляется должностными лицами Агентства путем самостоятельного изменения статуса заявления на «принято», «готово» и «закрыто».

110. Рассмотрение заявления осуществляется без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе,

111. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Агентство в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

112. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных пунктом 70 Административного регламента, и принятия решения

должностным лицом Агентства о выдаче заявителю выписки либо письма об отсутствии сведений в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, информирует заявителя посредством Регионального портала и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 100 Административного регламента.

113. Заявителю в качестве результата оказания государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Агентства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Агентством;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

114. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Агентства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

115. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Агентства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Агентством предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала или интернет-страницы Агентства в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Оператор Регионального портала, а также интернет-страницы Агентства вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Региональном портале или официальном сайте.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем (директором) Агентства путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

117. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ответственным исполнителем.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Агентства.

119. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем (директором) Агентства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (директором) Агентства.

120. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Агентства.

121. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

122. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Агентства, ответственное за рассмотрением поступившей жалобы.

123. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Агентства.

124. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращения подобных нарушений.

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

125. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Агентства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

126. Персональная ответственность должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

127. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Агентства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

128. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

129. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

130. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) решений Агентства, их должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Агентства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 31 Административного регламента.

133. Жалоба на действия (бездействие) и решения Агентства, их должностных лиц, может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Агентства: 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95, пом. 1;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Агентства: 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95, пом. 1;

3) по адресу электронной почты Агентства aim@gov39.ru;

4) через МФЦ;

5) с использованием Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru и Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» по адресу: <https://uslugi.gov39.ru>.

6) через личный кабинет интернет-страницы Агентства по адресу: <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushestvo/>;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Агентства, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-776.

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru и Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» по адресу: <https://uslugi.gov39.ru>.

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

136. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) органа или организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

137. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

138. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства - руководителю (директору) Агентства, действия (бездействие) и решения руководителя (директора) Агентства - руководителю Агентства (директору) либо в судебном порядке, действия (бездействие) и решения МФЦ - учредителю МФЦ, работника МФЦ - руководителю МФЦ.

139. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Агентства, МФЦ, Единого и Регионального порталов жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

140. На жалобу заявителя, указанную в пункте 139 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

141. В случаях, указанных в пункте 140 Административного регламента, заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

143. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 147 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством и МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

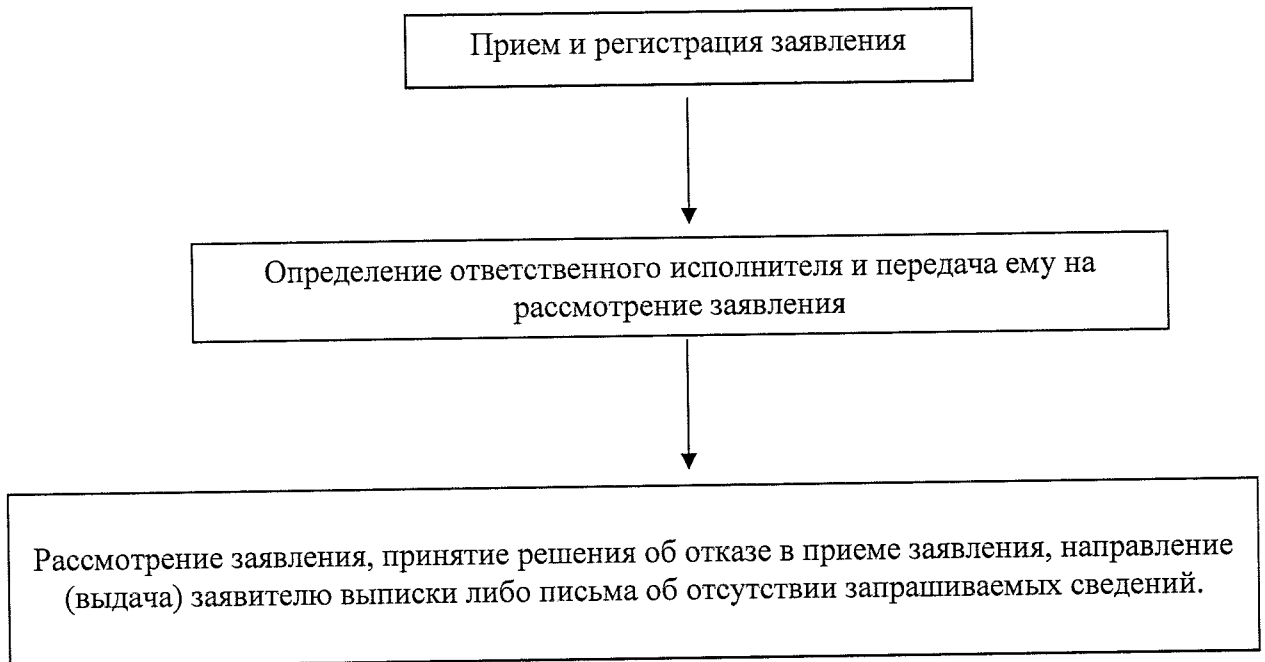
145. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 147 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

146. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту

В Агентство по имуществу Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " _____ " _____ г. _____ ,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____ ,

(заполняется юр. лицом) _____
(полное наименование юридического лица)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____

(наименование и реквизиты документа)

От « _____ » _____ 20 _____ г., выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(наименование регистрирующего органа)

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями

закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при которых стороны сделки соглашением

сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

по иным основаниям _____ ,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____ ,
(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оказать мне государственную услугу по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Калининградской области на объект:

_____ (наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)
Доверенность от "___" _____ г. № ___ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____

(указать цель обработки данных)
даю согласие _____

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора,
получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых
дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))