



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.08 2022

№ 1036

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством имущественных отношений Кировской области
государственной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности
Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства имущественных отношений Кировской области от 06.05.2022 № 505 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника отдела распоряжения имуществом министерства имущественных отношений Кировской области Малиновскую Е.С.

И.о. министра
имущественных отношений
Кировской области Д.А. Вознесенская



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
имущественных отношений
Кировской области
от *23.08.2020* № *1036*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством имущественных отношений
Кировской области государственной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в государственной собственности Кировской области
и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - государственная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду».

1.1.2. Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), заинтересованные в использовании имущества Кировской области, предназначенного для сдачи в аренду.

1.1.3. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных отношений Кировской области (далее - министерство) и территориальными отделами Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.1.4. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства с использованием информационных стендов или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Портал), официальный сайт министерства;

в МФЦ.

Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист обязан в открытой и доступной форме представить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных отношений Кировской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области

и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления в министерство в случае обращения заявителя лично, почтой, через МФЦ.

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

В электронном виде государственная услуга предоставляется незамедлительно путем ознакомления с информацией об объектах имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, размещенной на официальном информационном сайте министерства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, по установленной форме согласно приложению № 1 (за исключением случаев предоставления государственной услуги в электронном виде путем размещения информации об указанных объектах недвижимого имущества на официальном информационном сайте министерства);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, не допускается.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представляемое в форме электронного документа:

может быть подано с использованием Портала;

оформляется в соответствии с требованиями к формату заявления, установленными Административным регламентом;

подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных

в представленный ранее комплект документов,

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, МФЦ либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства,

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

В случае если текст заявления не поддается прочтению либо отсутствует, в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается.

Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (в том числе и в электронной форме).

Заявление (в том числе и в электронной форме) принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной министерства сотрудником министерства, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Заявление может быть подано представителем заявителя лично, направлено посредством почтовой или курьерской связи, в электронном виде, в том числе с использованием Портала (при наличии технической возможности).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Места для приема заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) и предоставляемой государственной услуги, а также оказание им при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степени информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности выбора способа получения информации);

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов;

возможности получения государственной услуги непосредственно в министерстве, а также с использованием официального сайта министерства и Портала;

открытому доступу к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, для граждан и юридических лиц на официальном сайте министерства;

отсутствию обоснованных жалоб со стороны заявителей государственной услуги;

своевременности предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, описанных в пункте 1.1.4 настоящего Административного регламента;

возможности получения государственной услуги в МФЦ, в том числе путем комплексного запроса.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, не должно превышать двух раз.

Территориальные подразделения министерства на территории Кировской области отсутствуют, в связи с чем получение государственной услуги в территориальном подразделении министерства невозможно.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется

простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя - юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий

центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

публичное информирование;

индивидуальное информирование на основании запроса заявителя.

Предоставление государственной услуги в форме индивидуального информирования по запросу заявителя включает в себя следующие

процедуры:

- при подаче заявления на бумажном носителе:

прием и рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги;

направление заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду.

- при подаче заявления в электронной форме, в том числе с использованием Портала:

прием и регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

направление заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Предоставление государственной услуги в форме публичного информирования.

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

формирование перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду;

утверждение сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду;

публикацию перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте министерства.

3.2.2. Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, формируется специалистами министерства ежеквартально с целью актуализации сведений.

Сведения об объекте недвижимого имущества должны включать в себя:

- наименование объекта недвижимости;
- адрес (местоположение) объекта недвижимости;
- площадь объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду (возможны иные характеристики).

3.2.3. Сформированный перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, передается заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности, для рассмотрения и согласования.

По итогам рассмотрения перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, согласовывает сформированный перечень либо возвращает его специалистам министерства на доработку с учетом замечаний и предложений.

Согласованный заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, утверждается министром.

3.2.4. Утвержденный министром перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, ежеквартально

размещается специалистами министерства на официальном сайте министерства.

Результатом административной процедуры является размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте министерства.

3.2.5. Государственная услуга предоставляется незамедлительно путем ознакомления заявителя с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, размещенной на официальном сайте министерства.

3.3. Предоставление государственной услуги в форме индивидуального информирования по запросу заявителя.

3.3.1. Процедура предоставления государственной услуги в форме индивидуального информирования по запросу заявителя включает:

прием и рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги;

направление заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявления на предоставление государственной услуги (далее - административная процедура) является поступление в министерство заявления согласно приложению № 1.

Заявление представляется на бумажном носителе при личном обращении заявителя в министерство или при направлении заявления почтовым отправлением.

3.3.2.1. Заявление регистрируется специалистами организационно-финансового отдела министерства в соответствии с инструкцией

по делопроизводству в день его поступления и передается заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и его направление на рассмотрение либо отказ в приеме заявления.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.3. Основанием для начала выполнения процедуры по направлению заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, является поступление зарегистрированного заявления заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.3.3.1. Заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, направляет заявление и документы начальнику отдела распоряжения имуществом, который направляет их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3.2. Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю о представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, в течение 10 календарных дней с момента получения заявления ответственным исполнителем.

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

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

и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.3.4. Максимальный срок подготовки ответа, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в министерство.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

3.4.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме размещается на Едином портале и Портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Портала.

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

В случае подачи заявления и документов через Портал подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.4.2. Процедура предоставления государственной услуги в форме

индивидуального информирования на основании электронного запроса заявителя включает:

прием и регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

направление заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота министерства запроса на предоставление государственной услуги из Портала.

3.4.3.1. Документы регистрируются специалистами организационно-финансового отдела министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.4.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.4.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, является поступление заявления от заместителя министра, курирующего соответствующее направление деятельности, начальнику отдела распоряжения имуществом.

3.4.4.1. Начальник отдела распоряжения имуществом направляет заявление и документы ответственному исполнителю.

3.4.4.2. Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю о представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, в течение 10 календарных дней с момента получения заявления ответственным исполнителем.

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

3.4.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.4.4. Максимальный срок подготовки ответа, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в министерство.

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

В случае выявления заявителем в сведениях об объектах государственного имущества Кировской области, предназначенного для сдачи в аренду, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок

специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и представленных документов;
направление заявления в министерство.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ.

4.3. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

4.4. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляются органом, предоставляющим услугу.

4.5. При личном обращении заявителя за получением результата

государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

4.6. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом он обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.7. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

4.8. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечивать обслуживание заявителя.

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя

по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.9. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу "одного окна" с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

4.11. В случае выявления заявителем в сведениях об объектах государственного имущества Кировской области, предназначенного для сдачи в аренду, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем министерства или лицом,

его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

5.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются руководителем министерства на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

5.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.6. Сотрудники министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность

предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения государственной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.7. В случае выявления нарушений прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

5.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

5.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Портале.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее - привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

6.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.4. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием сети «Интернет», включая Портал и официальный сайт министерства.

6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

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

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение
к Административному регламенту

В министерство имущественных отношений
Кировской области

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (почтовый адрес,

_____ контактный телефон (для физических лиц),

_____ полное наименование юридического лица,

_____ почтовый и юридический адреса,

_____ контактный телефон (для юридических лиц))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду,

_____ (характеристики объекта государственного имущества,

_____ позволяющие его однозначно определить)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ____ л. в ____ экз.)
_____ (на ____ л. в ____ экз.)
_____ (на ____ л. в ____ экз.)

Ответ прошу направить:

_____ " ____ " _____ 20__ г.