



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 июля 2018

№ 45-п

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 24 февраля 2016 года № 9-п

1. Внести в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 24 февраля 2016 года № 9-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области» следующие изменения:

1) в преамбуле цифры «2012» заменить цифрами «2011»;

2) приложение «Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту организации деятельности Министерства имущественных отношений Омской области в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте с адресом «www.mio.omskportal.ru».

3. Отделу учета и разграничения собственности департамента учета собственности и земельных отношений Министерства имущественных отношений Омской области в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его полный текст в виде электронной копии в Главное управление информационных технологий и связи Омской области для опубликования его на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Министр имущественных
отношений Омской области

Б.А. Смольников

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 24 июля 2018 № 45-п
«Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 24 февраля 2016 года № 9-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
выписки из Единого банка данных объектов
собственности Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области» (далее – государственная услуга), устанавливает порядок ее предоставления.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на объекты, находящиеся в собственности Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при представлении государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их представители (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства имущественных отношений Омской области (далее – Минимущество): 644043, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5.

Место нахождения отдела учета и разграничения собственности департамента учета собственности и земельных отношений Минимущества (далее – отдел учета): кабинет 510.

Контактные телефоны:

приемная Министра имущественных отношений Омской области – 23-22-63;

отдел по работе со служебной документацией департамента организации деятельности Министерства (далее – отдел по работе со служебной документацией) – 23-14-77;

отдел учета – 24-66-32, 23-30-02, 24-65-78.

Адрес электронной почты Минимущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): post@mio.omskportal.ru.

График работы Минимущества:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Минимущества: www.mio.omskportal.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы Минимущества, порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в отделе учета, в сети «Интернет», на официальном сайте Минимущества, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал), а также на информационных стендах в помещениях Минимущества.

4. По вопросам предоставления государственной услуги специалистами отдела учета предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления государственной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через личный кабинет

Единого портала и (или) Регионального портала или посредством личного обращения в Минимущество.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале и (или) на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Минимущество в соответствии с Положением о Минимуществе, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении положения о Министерстве имущественных отношений Омской области».

7. При предоставлении государственной услуги Минимуществом не осуществляется межведомственное взаимодействие с иными органами.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области;
- отказ в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет восемнадцать рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в пункте 14 Административного регламента.

11. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации Минимуществом выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области или отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области. Выдача (направление) указанных документов осуществляется заявителю или его представителю лично под роспись, либо по почте, либо через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Закон Омской области от 6 июля 2005 года № 652-ОЗ «Об управлении собственностью Омской области»;

Указ Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области»;

постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»;

постановление Правительства Омской области от 19 октября 2011 года № 203-п «Об учете собственности Омской области»;

приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 21 декабря 2006 года № 28-п «Об утверждении форм выписок из Единого банка данных объектов собственности Омской области»;

приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 25 сентября 2014 года № 38-п «О распределении обязанностей между руководителями Министерства имущественных отношений Омской области».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Минимущество письменный запрос в свободной форме о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области (далее – запрос).

Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Запрос, предоставленный в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, должен быть подписан (заверен) действующей электронной подписью заявителя.

В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Представленный запрос должен быть составлен на русском языке, не должен содержать недостатков оформления, затрудняющих их прочтение. В случае представления запроса на иностранном языке должен быть приложен надлежащим образом оформленный перевод на русский язык.

Рекомендуемая форма запроса для физических лиц отображена в приложении № 1.

15. В случае предоставления запроса представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства.

В случае подачи заявления в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя, подписанный (заверенный) действующей электронной подписью выдавшего его лица.

16. Запрос представляется заявителем непосредственно в Минимущество, либо направляется по почте, либо в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При этом днем обращения считается дата поступления запроса в Минимущество. Обязанность подтверждать факт направления запроса лежит на заявителе.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении Минимущества и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе

17. Документы, необходимые при предоставлении государственной услуги и находящиеся в распоряжении Минимущества, отсутствуют.

Подраздел 11. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

18. Запрещается 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 находятся в распоряжении Минимущества, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в предоставлении Минимуществом государственной услуги является:

1) отсутствие в Едином банке данных объектов собственности Омской области запрашиваемой информации;

2) отнесение запрашиваемой информации в соответствии с федеральным законодательством к информации с ограниченным доступом.

Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

22. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления не может превышать 10 минут.

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении государственной услуги

26. Запрос, поступивший в письменной форме, регистрируется в день его поступления в Минимущество специалистом отдела по работе со служебной документацией в порядке, установленном актами по делопроизводству.

В случае подачи запроса в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала запрос регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в день его поступления в Минимущество, либо в первый рабочий день в случае поступления запроса в Минимущество по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Государственная услуга предоставляется в здании Минимущества. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

28. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Минимущество, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

29. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) о Минимуществе. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

- а) наименование подразделения;
- б) место нахождения;
- в) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы, лифт).

30. Помещения Минимущества для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

31. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

32. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

33. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

34. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

35. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

36. На информационных стендах и в сети «Интернет» (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества www.mio.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

При предоставлении государственной услуги предполагается не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами Минимущества, продолжительностью не более 10 минут каждое.

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственной услуги, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минимущества в сети «Интернет» через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

39. Заявителям предоставляется возможность подать запрос через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Подраздел 22. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) подготовка выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области или подготовка отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области и направление в адрес заявителя (вручение) указанного документа.

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Подраздел 23. Прием и регистрация запроса

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минимущество в отдел по работе со служебной документацией запроса, представленного заявителем лично, либо его представителем, либо путем направления почтового отправления, либо через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, либо через МФЦ.

При оказании государственной услуги в электронной форме специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала направляется уведомление о получении и регистрации запроса, а также вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса

оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале и (или) на Региональном портале.

В случае поступления запроса в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день запрос регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня его поступления в Минимущество.

Запрос регистрируется в базе регистрации входящих документов в день его получения специалистом отдела по работе со служебной документацией и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции первому заместителю Министра имущественных отношений Омской области, координирующему деятельность департамента учета собственности и земельных отношений (далее – первый заместитель Министра). Наложение резолюции осуществляется первым заместителем Министра в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса.

После наложения резолюции первым заместителем Министра в течение одного рабочего дня запрос возвращается в отдел по работе со служебной документацией для направления на рассмотрение в департамент учета собственности и земельных отношений в течение одного рабочего дня.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса, наложение резолюции первым заместителем Министра и поступление запроса в департамент учета собственности и земельных отношений для рассмотрения.

Подраздел 24. Рассмотрение запроса

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в департамент учета собственности и земельных отношений с наложенной резолюцией первого заместителя Министра.

Руководитель департамента учета собственности и земельных отношений (далее – руководитель департамента) в течение одного рабочего дня накладывает резолюцию на поступивший запрос и направляет его заместителю руководителя департамента учета собственности и земельных отношений (далее – заместитель руководителя департамента) для рассмотрения. Заместитель руководителя департамента в течение одного рабочего дня накладывает резолюцию и направляет запрос начальнику отдела учета для рассмотрения. Начальник отдела учета в течение одного рабочего дня накладывает резолюцию и направляет запрос на исполнение специалисту отдела учета (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней рассматривает поступивший запрос, проводит проверку на соответствие требованиям пунктов 14–16 настоящего Административного регламента, принимает решение о подготовке выписки из Единого банка данных объектов

собственности Омской области, либо готовит отказ в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом предоставления административной процедуры является принятое решение о подготовке ответственным исполнителем выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области либо отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

Подраздел 25. Подготовка выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области или подготовка отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области и направление в адрес заявителя (вручение) соответствующего документа, являющегося результатом оказания государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке ответственным исполнителем выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области либо отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

При отсутствии оснований, установленных пунктом 21 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит выписку из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

При наличии оснований, установленных пунктом 21 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит отказ в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

Выписка из Единого банка данных объектов собственности Омской области либо отказ в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области направляется ответственным исполнителем начальнику отдела учета для согласования.

Начальник отдела учета в течение одного рабочего согласовывает поступивший документ и направляет его заместителю руководителя департамента для согласования.

Заместитель руководителя департамента в течение одного рабочего дня согласовывает поступивший документ и направляет его на согласование руководителю департамента.

Руководитель департамента в течение одного рабочего дня согласовывает выписку из Единого банка данных объектов собственности Омской области либо отказ в предоставлении выписки из Единого банка

данных объектов собственности Омской области и направляет документ на подпись первому заместителю Министра.

Срок подписания первым заместителем Министра выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области либо отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области составляет один рабочий день со дня поступления документа. Выписка из Единого банка данных объектов собственности Омской области либо отказ в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области в течение одного рабочего дня направляется в отдел по работе со служебной документацией.

Выписка из Единого банка данных объектов собственности Омской области заверяется гербовой печатью.

Выписка из Единого банка данных объектов собственности Омской области либо отказ в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в базе исходящих документов и направляется в адрес заявителя или представителя заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или его представителю под роспись в течение одного рабочего дня с даты регистрации.

45. При оказании государственной услуги в электронной форме заявителю через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала специалистом отдела по работе со служебной документацией направляется копия выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области либо отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области в электронном виде (в формате pdf), заверенные электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией в течение одного рабочего дня с даты регистрации документа. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале и (или) на Региональном портале.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

Результатом предоставления административной процедуры является направление заявителю выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области либо отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется Министром имущественных отношений Омской области (далее – Министр), первым заместителем Министра, руководителем департамента, заместителем руководителя департамента (далее – руководство Минимущества) путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 27. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Минимущества не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

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

Подраздел 28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

48. Должностные лица Минимущества, а также государственные служащие Минимущества несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, должностных лиц и государственных служащих Минимущества, МФЦ, работников МФЦ

Подраздел 30. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

50. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Минимущество (непосредственно к руководству Минимущества), а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества либо государственного служащего Минимущества, а также решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Минимущества, должностного лица Минимущества, государственного служащего Минимущества, МФЦ, работника МФЦ 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 субъектов Российской Федерации.

Подраздел 32. Общие требования к порядку подачи жалобы

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Минимущество, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта Минимущества www.mio.omskportal.ru, через МФЦ либо через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

– полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо государственного служащего Минимущества, наименование МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минимущества, должностного лица либо государственного служащего Минимущества, МФЦ, либо работника МФЦ;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минимущества, должностного лица либо государственного служащего Минимущества, МФЦ, либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Подраздел 33. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

53. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 34. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

54. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 50 Административного регламента.

Подраздел 35. Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба, поступившая в Минимущество, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минимущества, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, отказа в исправлении – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минимуществом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

_____»