



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15 декабря 2021 г.
г. Орёл

№ *1020*

Об утверждении административного регламента предоставления
Департаментом государственного имущества и земельных отношений
Орловской области государственной услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности
Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области 5 июля 2016 года № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления государственного имущества Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области Д. Е. Запольского.

Член Правительства
Орловской области –
руководитель Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Орловской области



О. Ю. Платонова

Рябцева Лариса Михайловна
54-32-04

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Урала, Челябинской области
Дата: 17 февраля 2021 г., № 70/2021

Приложение к приказу Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Орловской области
от 15 декабря 2021 года № 1020

Административный регламент
предоставления Департаментом государственного имущества и земельных
отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее также – Департамент) государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – заявители, заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Департаменте, с использованием телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Портал Орловской области – публичный информационный центр», посредством электронной почты.

4. Заявители имеют возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также – МФЦ).

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, (далее также – специалисты Департамента, должностные лица Департамента) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

6. При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Департамента, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Департамента с использованием почтовой, телефонной связи, а также при личном обращении в Департамент в соответствии с графиком работы.

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

9. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах Департамента, в государственной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет.

10. Прием заявлений заявителей и выдачу документов Департамент осуществляет в соответствии с утвержденным графиком работы;

при подаче заявления в МФЦ – в соответствии с режимом работы отделов МФЦ, опубликованном на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту нахождения Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет (далее – Портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа исполнительной власти Орловской области, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее государственную услугу, – управление государственного имущества Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

14. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются предоставление информации:

об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду;

об отсутствии свободных от прав третьих лиц объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее также – информация).

Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется:

– в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду, при подаче заявления заявителем в Департамент;

– в течение 18 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду, при подаче заявления заявителем в МФЦ г. Орла и Орловского района;

– в течение 22 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду, при подаче заявления заявителем в обособленные районные подразделения отделов МФЦ по Орловской области;

Информация направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), поступившее в Департамент или в МФЦ;

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

19. Заявление оформляется в письменном виде и должно содержать:

1) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации заявителя;

адрес для направления почтовой корреспонденции;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

адрес для направления почтовой корреспонденции;

3) обязательные сведения:

критерии, которым в соответствии с желанием заявителя должен соответствовать объект недвижимого имущества, в том числе: вид объекта (нежилые помещения, здание, сооружение), адресные ориентиры, площадь, возможные цели использования;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении в Департаменте или в МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

Перечень информации и документов, которые запрещено требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги

21. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организация, осуществляющая функции по предоставлению государственной услуги), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя

организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 «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.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе в Департамент в письменной форме или в форме электронных документов.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- непредоставление документов или информации, предусмотренных пунктами 18 и 19 Регламента.

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

24. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

27. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

28. Максимальный срок приема заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявление, в том числе, и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления в Департамент.

Регистрация осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Департамента с указанием даты поступления заявления и реквизитов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Центральный вход в здание Департамента должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием Департамента. Вход в здание Департамента должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

31. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

32. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

33. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

34. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности для получения государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в Департамент, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Департамент сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Государственная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность обращения за получением государственной услуги непосредственно в Департамент или в МФЦ;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

36. Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента осуществляется:

при личном обращении заявителя для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при личном обращении заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

37. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда

Российской Федерации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 января 2018 года № 43-р.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в ходе предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
выдача информации по итогам предоставления государственной услуги.

40. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных услуг не предусмотрено.

41. Последовательность административных процедур определена в блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

42. Основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является их поступление в Департамент в письменной форме.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов в день их поступления в Департамент.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Департамент в письменной форме.

Рассмотрение заявления либо принятие решения
об отказе в рассмотрении заявления

44. В рамках осуществления административного действия по подготовке информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду, Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект ответа – результат предоставления государственной услуги.

При наличии свободных от прав третьих лиц объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области

и предназначенных для сдачи в аренду, Специалист Департамента готовит проект ответа о наличии объектов, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

При отсутствии свободных от прав третьих лиц объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области

и предназначенных для сдачи в аренду, Специалист Департамента готовит проект ответа об отсутствии объектов, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

45. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет визирование проекта ответа и передает на подпись руководителю Департамента.

46. Руководитель Департамента осуществляет подписание проекта ответа, и передает его для регистрации и выдачи заявителю.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выдача результатов предоставления государственной услуги

48. Способ получения результатов предоставления государственной услуги указывается в заявлении (почтовое отправление, выдача при личном обращении).

49. Выдача результатов предоставления государственной услуги разрешения заявителю осуществляется путем:

направления по почте (если в заявлении заявитель указал о направлении ему ответа по почте);

выдача при личном обращении.

Отправка результатов предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня регистрации ответа заявителю.

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

51. Департамент, должностное лицо Департамента исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданной информации по результатам предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае выявления Департаментом ошибки или опечатки, содержащейся в информации, направленной заявителю в результате предоставления государственной услуги, Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения такой ошибки или опечатки уведомляет об этом заявителя посредством почтовой связи с направлением заявителю исправленной информации.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление государственной услуги возможно в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

53. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом.

54. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

55. Перечень отделений БУ ОО «МФЦ», в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

56. Результатом административной процедуры по приему запроса заявителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение услуги, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

57. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

58. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

2) консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) удостоверяет личность заявителя и (или) его представителя на основании представленных документов;

4) принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 19 настоящего регламента.

За полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

5) берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

6) формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

7) производит регистрацию заявления и необходимых документов;

8) формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ, которое передается в учреждение в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления;

9) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

59. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист Департамента обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

60. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка с информацией заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

специалист выдает информацию заявителю.

61. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Департамента документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечении тридцатидневного срока МФЦ отправляет невостребованные документы в Департамент.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет руководитель Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

65. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

67. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

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

69. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, руководителя Департамента, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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 Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ в исправлении допущенных 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, наименование обособленного структурного подразделения (офис) МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя МФЦ, специалиста обособленного структурного подразделения (офиса) МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

73. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, подается в Правительство Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала Орловской области

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале Орловской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом
государственного имущества
и земельных отношений Орловской
области государственной услуги
по предоставлению информации
об объектах недвижимого
имущества, находящихся
в собственности Орловской области
и предназначенных
для сдачи в аренду

Блок-схема описания последовательности действий предоставления
государственной услуги по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области
и предназначенных для сдачи в аренду

