Приложение к приказу

министерства экономического развития

Калужской области

от 29 мая 2012 г. N 393-п

Административный регламент

предоставления государственной услуги по предоставлению

информации, содержащейся в реестре государственной

собственности Калужской области

(в редакции приказов министерства экономического развития Калужской области

от 21.01.2014 N 35-п, от 21.06.2016 N 605-п, от 15.02.2021 N 263-п)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в Реестре государственной собственности Калужской области (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в Реестре государственной собственности Калужской области (далее - государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства экономического развития Калужской области (далее - Министерство), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, в том числе иностранным (зарегистрированным в Российской Федерации в установленном законодательством порядке) (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - сотрудники Министерства).

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется при личном обращении, по телефону, по почте (по электронной почте), а также размещена на информационном стенде в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.3. При личном обращении заинтересованного лица в Министерство время ожидания в очереди для получения у сотрудника Министерства консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник Министерства, дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Министерство осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.4. При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.5. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Министерство письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

3.6. По телефону, при личном обращении предоставляется информация по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области информации по вопросам предоставления государственной услуги.

3.7. На информационном стенде в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты Министерства (подлежат обязательному размещению на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Министерства, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление информации, содержащейся в Реестре государственной собственности Калужской области.

5. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

5.2. Предоставление государственной услуги может осуществляться как с участием государственного бюджетного учреждения Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - МФЦ), так и без него.

Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 N 238 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 N 196).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выписка из Реестра государственной собственности Калужской области;

- письменное сообщение об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре государственной собственности Калужской области;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента поступления письменного заявления заинтересованного лица в Министерство.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

9. 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,

способы их получения Заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для предоставления Министерством государственной услуги является письменное заявление Заявителя, направленное в Министерство (приложение N 1).

9.2. Заявление должно содержать данные, позволяющие установить объект государственной собственности Калужской области, по которому требуется предоставление информации (наименование объекта, его местонахождение и иные данные, необходимые для его идентификации).

Заявитель вправе приложить к заявлению также иные документы по своему усмотрению, имеющие отношение к предоставлению услуги.

В заявлении также указываются:

для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи (при наличии);

- подпись и дата.

Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, адрес электронной почты Заявителя (при наличии), телефон для связи (при наличии);

- подпись и дата.

Заявление и документы, предоставляемые Заявителем, должны быть составлены на русском языке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве (по адресам, указанным в пункте 3.1.1 Административного регламента), а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте, Заявитель предоставляет самостоятельно.

9.3. Заявитель имеет право представить в Министерство заявление следующим образом:

- по почте, в том числе электронной;

- посредством факса;

- лично;

- через МФЦ.

10. 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 и муниципальных услуг, и которые Заявитель

вправе представить, а также способы их получения

Заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

Иных документов, кроме указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуется.

11. Запреты, связанные с предоставлением

государственной услуги

Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществления 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

В приеме документов Заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- наличие в заявлении исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- несоблюдение обязательных требований к содержанию заявления;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- по сведениям, указанным в представленном заявлении, невозможно однозначно идентифицировать объект.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы за предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета такой платы

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги,

услуги организации, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

государственной услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в Министерстве составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

19. 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

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

19.1. Помещение для сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест сотрудников Министерства достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота Министерства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

19.2. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

- возможность копирования документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Министерства и порядок предоставления государственной услуги.

19.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Министерства для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и сайте Министерства.

19.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов - получателей государственной услуги:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии установленного документа;

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

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности и качества государственной услуги уполномоченного органа является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления государственной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

20.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

20.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

20.4. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

20.5. Предоставление Министерством государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

21. Иные требования

21.1. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства или на личном приеме.

21.2. При информировании Заявителей по телефону должностные лица Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов и сведений;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

21.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ, его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений, расположенных на территории Калужской области, можно получить на официальном сайте МФЦ.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация поступивших заявлений;

- направление заявлений на рассмотрение;

- рассмотрение заявлений в отделе Министерства, обеспечивающем предоставление государственной услуги, и подготовка результата предоставления государственной услуги;

- направление результата предоставления государственной услуги Заявителю;

- порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ;

- прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

23. Прием и регистрация поступивших заявлений

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел (далее - Канцелярия) Министерства заявления о предоставлении государственной услуги.

23.2. Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем, поступить по почте, в том числе электронной, или посредством факса, а также через МФЦ. Заявление, поступившее через МФЦ, рассматривается в Министерстве в порядке выполнения административных процедур по заявлению, поданному непосредственно в Министерство.

23.3. Заявления принимаются и учитываются ответственным за регистрацию входящей почты специалистом Министерства в автоматизированной системе документооборота.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

23.4. После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются министру экономического развития Калужской области (далее - Министр) или уполномоченному им лицу.

23.5. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления Министру или уполномоченному им лицу.

24. Направление заявлений на рассмотрение

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение поступившего заявления Министром или уполномоченным им лицом.

24.2. После рассмотрения Министром или уполномоченным им лицом заявление с документами направляется начальнику управления, осуществляющего предоставление государственной услуги (далее - Управление).

24.3. После рассмотрения начальник Управления направляет заявление заместителю начальника Управления. В случае отсутствия заместителя начальника Управления заявление направляется начальнику отдела Министерства, обеспечивающего предоставление государственной услуги (далее - Отдел).

24.4. После рассмотрения заместитель начальника Управления направляет заявление с документами начальнику Отдела.

24.5. Начальник Отдела направляет заявление и документы на исполнение специалисту Отдела для рассмотрения и подготовки результата предоставления государственной услуги.

24.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

24.7. Результатом административной процедуры является направление заявления и документов на исполнение специалисту Отдела для рассмотрения и подготовки результата предоставления государственной услуги.

25. Рассмотрение заявлений в Отделе и подготовка результата

предоставления государственной услуги

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту Отдела.

25.2. Специалист Отдела определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных Заявителем, к государственной собственности Калужской области.

25.3. В случае подтверждения принадлежности объекта к государственной собственности Калужской области специалист Отдела подготавливает выписку из Реестра.

25.4. В случае отсутствия объекта в Реестре специалистом Отдела подготавливается письмо об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре.

25.5. В случае невозможности однозначной идентификации объекта, указанного в заявлении, специалистом Отдела подготавливается письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги.

25.6. Специалист Отдела после подготовки одного из результатов предоставления государственной услуги согласовывает его у начальника Отдела, передает на подпись начальнику Управления.

25.7. После подписания начальником Управления результат предоставления государственной услуги направляется в Канцелярию Министерства.

25.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

25.9. В случае подготовки выписки из Реестра срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

25.10. Результатом административной процедуры является направление результата предоставления государственной услуги в Канцелярию Министерства.

26. Направление результата предоставления

государственной услуги Заявителю

26.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление результата предоставления государственной услуги в Канцелярию Министерства.

26.2. Выписка из Реестра (если в заявлении не оговорена отправка по почте) передается в Отдел.

26.3. Канцелярия Министерства регистрирует результат предоставления государственной услуги в электронной автоматизированной системе документооборота, а выписка из Реестра регистрируется в Отделе в журнале учета выписок.

26.4. Письменное сообщение об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре или письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги (если в заявлении не указано вручить лично) подлежит направлению по почте. Выписка из Реестра (если в заявлении оговорена отправка по почте) подлежит направлению по почте.

26.5. Письменное сообщение об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в Реестре или письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги (если в заявлении указано вручить лично) подлежит передаче в Отдел.

26.6. Выписка из Реестра подлежит передаче Заявителю лично под роспись, если иное не указано в заявлении.

26.7. Сотрудник Отдела сообщает Заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности результата предоставления государственной услуги, подлежащем вручению лично. Сообщает время, место, где можно получить результат предоставления государственной услуги.

26.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

26.9. Если результаты предоставления государственной услуги подлежат вручению лично, процедура считается выполненной с момента уведомления Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону.

26.10. В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не указано иное.

27. Порядок выполнения административных процедур (действий)

в МФЦ

27.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги,

а также консультирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в МФЦ

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение гражданина с запросом о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

Информирование осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения гражданина в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Результатом административной процедуры является получение гражданином запрошенной информации.

27.2. Прием запросов Заявителей о предоставлении

государственной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение гражданина с заявлением о предоставлении информации, содержащейся в Реестре государственной собственности Калужской области, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

В соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления заявления, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), оформляет расписку о приеме заявления с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема в двух экземплярах, один из которых выдает Заявителю, другой передается в Министерство в дополнение к заявлению.

Срок - в день обращения.

Срок передачи заявления из МФЦ в Министерство не должен превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС МФЦ, выдача расписки, передача поступивших документов в Министерство.

Способ фиксации - оформление расписки в двух экземплярах на бумажном носителе.

27.3. Выдача Заявителю результата предоставления

государственной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение из Министерства в МФЦ результата предоставления государственной услуги. Сотрудник МФЦ информирует Заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

Срок - на следующий день за днем получения результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя, выдает Заявителю результат предоставления государственной услуги. Срок - в день обращения.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации - подпись Заявителя на расписке с проставлением даты получения.

27.4. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги,

а также с установлением перечня средств удостоверяющих

центров, которые допускаются для использования в целях

обеспечения указанной проверки и определяются на основании

угроз безопасности, определенных Правительством Калужской

области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, не осуществляются.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги

документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе представить в Министерство письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно подразделам 7 и 23 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки, связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется (вручается) заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. 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

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром или иными должностными лицами Министерства по поручению Министра.

29.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

29.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

29.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

30. 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

30.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

30.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

30.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

31. Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

32. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

32.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) Министерства, должностного

лица Министерства либо государственного служащего

33. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

34. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего рассматривается Министерством. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается непосредственно Министру и рассматривается им.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

35. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской

области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Министерства, а также индивидуально сообщается Заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору Заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства,

а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 N 1241, от 05.01.2015 N 5, от 20.11.2018 N 1391);

- Постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 N 466, от 01.10.2018 N 594).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению информации,

содержащейся в Реестре государственной

собственности Калужской области

Министру экономического развития

Калужской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, содержащейся в Реестре

государственной собственности Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит сообщить о нахождении в Реестре государственной собственности

Калужской области следующего объекта учета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иная информация об объекте, позволяющая идентифицировать его среди

других объектов учета, содержащихся в Реестре государственной собственности

Калужской области:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | вручить мне лично или представителю |
|  | направить почтовым отправлением по адресу: |
|  |  |
| Иные контактные данные: | |
|  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.) (дата)