

**МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

18.03.2013

№ СД-31-02-2-02-221

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению информации
из реестра государственной
собственности Пермского края
на конкретно указанные
объекты учета**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 8 ноября 2010 года № 846-п «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственной собственности Пермского края на конкретно указанные объекты учета (далее - Административный регламент).

2. Управлению имущественных отношений Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее – Министерство) обеспечить внедрение и исполнение Административного регламента, размещение настоящего приказа в «Бюллетене законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», на официальном сайте Министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края И.В.Кошеева.

Министр

А.В. Шаган

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства по управлению
имуществом и земельным
отношениям Пермского края
от 18.03. № СЭД-31-02-2-02-221
2013

**Административный регламент
Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям
Пермского края по предоставлению государственной услуги по
предоставлению информации из реестра государственной собственности
Пермского края на конкретно указанные объекты учета**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственной собственности Пермского края на конкретно указанные объекты учета (далее – государственная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей (получателей государственной услуги) могут выступать:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей при взаимодействии с Министерством могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью.

1.3. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в Министерстве (далее – специалисты).

Предоставление государственной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и сайте Министерства, МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Министерства, непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Министерства www.mizo.permkrai.ru и с использованием средств телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации на информационных стендах в территориальных управлениях по месту жительства (пребывания) заявителя.

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Министерства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном сайте Министерства;

при входе в здание Министерства;

на информационных стендах Министерства.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Министерства;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. На информационных стендах в помещении Министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образец заявления и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

график (режим работы), номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты Министерства;

режим приема заявителей специалистами;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (в электронный адрес);

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее – ИСЭД ПК) в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по предоставлению информации из реестра государственной собственности Пермского края на конкретно указанные объекты учета.

2.2. Государственная услуга предоставляется специалистами сектора учета и контроля управления имущественных отношений Министерства.

Взаимодействие с другими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю информации из реестра государственной собственности Пермского края (далее - Реестр) на конкретно указанные объекты либо письма об отсутствии информации об объектах в Реестре;

2.3.2. отказ в выдаче информации об объектах из Реестра.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 календарных дней с момента регистрации заявления.

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

2.5.1. Закон Пермского края от 14 декабря 2007 года № 150-ПК "Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края" («Собрание законодательства Пермского края», № 1, II часть, 29 января 2008 года);

2.5.2. постановление Правительства Пермского края от 10 июня 2008 года № 156-п "Об утверждении Правил ведения реестра государственной собственности Пермского края" («Бюллетень правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 26, 29 декабря 2008 года);

2.5.3. постановление Правительства Пермского края от 15 декабря 2006 года № 88-п "Об утверждении Положения о Министерстве по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края" («Собрание законодательства Пермского края», № 2, II часть, 28 февраля 2007 года, «Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 30, 30 июля 2012 года);

2.5.4. Правила ведения журнала учета выписок из реестра государственной собственности Пермского края и реестровых дел, утвержденные приказом Агентства по управлению имуществом Пермского края от 30 сентября 2008 года № СЭД-31-02-246 (документ опубликован не был, с текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте Министерства www.mizo.permkrai.ru).

2.6. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

2.6.1. заявление на конкретно указанные объекты учета с указанием

следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) и его паспортные данные, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес заявителя, номер телефона;
- наименование адресата (Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края) либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица (заместителя министра по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края);
- дата заявления, при наличии - исходящий номер;
- обращение о предоставлении информации из реестра государственной собственности Пермского края на конкретно указанные объекты;
- характеристики объектов, которые должны быть полными и достаточными для индивидуализации объектов (наименование, адрес, иные индивидуальные характеристики);
- указание на способ получения информации из Реестра: почтой по указанному адресу, лично в Министерстве, по указанному факсу, по указанному адресу электронной почты. При отсутствии указания в заявлении на способ получения информации из Реестра результат направляется заявителю почтой (при наличии почтового адреса);
- указание на вид получения информации из Реестра в виде оригинала документа, копии документа (при необходимости и с учетом способа направления заявления в Министерство);
- перечень приложенных документов;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту;

2.6.2. копию документа, подтверждающего полномочия представителя, действующего от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

К заявлению могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета запроса, на усмотрение заявителя (которые заявитель считает необходимым приложить).

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Копии представляются в 1 экземпляре. Копии должны быть заверены в установленном порядке.

2.8. В приеме документов заявителя на предоставление государственной услуги отказывается, если:

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления; документы исполнены карандашом; документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов;
- не представлены документы, указанные в заявлении в качестве приложения;
- в заявлении не указаны данные, позволяющие идентифицировать заявителя, уполномоченного представителя заявителя; данные для направления результата

заявителю, уполномоченному представителю заявителя (почтовый адрес, иные реквизиты, заявление не подписано).

2.9. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- заявление и (или) приложенные документы не соответствуют пунктам 2.6, 2.7 Регламента;

- если в заявлении отсутствуют необходимые данные для формирования выписки из реестра;

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

2.10. Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Министерство, а если документ поступил после 17-00 (или после 16-00 в пятницу) - не позднее следующего рабочего дня.

2.13. Требования к местам приема заявителей.

2.13.1. Выбор здания, в котором расположено Министерство, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Министерства для сдачи и получения документов с учетом особенностей пропускного режима (наличие документа, удостоверяющего личность). При отсутствии документа, удостоверяющего личность, должна быть обеспечена телефонная связь с соответствующим специалистом.

2.13.3. Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Министерстве:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.5. Присутственные места размещаются в здании Министерства и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.13.6. Присутственные места Министерства оборудуются соответствующими указателями.

2.13.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стулом и столом для возможности оформления документов.

2.13.8. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Министерство.

2.13.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.10. Места для заполнения документов оборудуются стулом, столом или стойкой и обеспечиваются бланками заявлений или бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. Помещение для приема заявителей при сдаче документов является общим и выделяется в секторе документационного и материально-технического обеспечения Министерства: либо стойкой, либо отдельным кабинетом, либо окном.

2.13.12. Получение документов в Министерстве осуществляется в кабинете соответствующего специалиста сектора учета и контроля Министерства.

2.13.13. Консультирование заявителей осуществляется в местах сдачи, получения документов непосредственно.

2.13.14. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Министерства, исполняющего государственную функцию;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.15. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и

навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.15. Информация о государственной услуге:

- внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края;
- размещена на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.permkrai.ru);
- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru).

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

В электронной форме осуществляется:

- информирование и консультирование посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, ИСЭД ПК по вопросам предоставления государственной услуги;
- оформление и подача заявления, жалобы в ИСЭД ПК (при наличии заявителя в ИСЭД ПК), электронной почте;
- регистрация заявления, жалобы, оформление результата предоставления государственной услуги, рассмотрения жалобы в ИСЭД ПК, электронной почте.

Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с имеющимися техническими возможностями указанной инфраструктуры и в соответствии с действующим законодательством, в том числе об электронной подписи.

Заявитель вправе подать заявление и документы для предоставления государственной услуги, жалобу, а также получить результат государственной услуги посредством МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии.

3. Административные процедуры и действия

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- выдача результата.

Блок-схема исполнения государственной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является: подача заявителем в Министерство заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в Министерство лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов, либо в ИСЭД ПК (при наличии заявителя в ИСЭД ПК) с приложением отсканированных образов прилагаемых документов и заверением электронной цифровой подписью.

В электронной форме заявление может быть подано заявителем посредством: официального сайта Министерства: www.mizo.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края».

Направление заявления с прилагаемыми документами с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края», МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в Министерстве является специалист сектора документационного и материально-технического обеспечения управления финансово-документационного обеспечения и кадров Министерства.

3.2.3. Основание для осуществления административного действия: соответствие заявления настоящему Регламенту, отсутствие оснований для отказа в регистрации.

3.2.4. Срок осуществления административного действия: регистрация в течение 30 (тридцати) минут с момента обращения при доставке заявления лично, курьером, в течение 1 (одного) дня с момента доставки заявления почтой, факсом, в электронной форме; направление заявления на рассмотрение осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.5. Результатом административного действия является: регистрация заявления в ИСЭД и направление заявления ответственным исполнителем посредством ИСЭД на рассмотрение начальнику отдела реестра и информационных технологий.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является: поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение заведующему сектором, консультанту сектора учета и контроля управления имущественных отношений Министерства. Заведующий сектором, консультант сектора учета и контроля управления имущественных отношений Министерства определяет

ответственного специалиста и передает ему полученные материалы посредством ИСЭД для работы не позднее 3 (трех) дней с даты поступления документов к нему.

3.3.2. Ответственным за исполнение административного действия в Министерстве является специалист сектора учета и контроля управления имущественных отношений Министерства (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Основание для осуществления административного действия: соответствие заявления, документов, приложенных к заявлению пунктам 2.6, п.2.7 Регламента, отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления.

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации, ее соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего Регламента, наличие информации об объекте учета в Реестре.

В случае несоответствия заявления и (или) приложенных к нему документов пунктам 2.6, 2.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в день выявления несоответствия уведомляет об этом заведующего сектором учета и контроля управления имущественных отношений Министерства, а также заявителя, либо представителя заявителя. Уведомление заявителя либо представителя заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем либо представителем заявителя информации о несоответствии представленных документов пунктам 2.6, 2.7 настоящего Регламента. Заявитель либо представитель заявителя вправе устранить выявленные недостатки в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае если заявителем либо представителем заявителя в срок не устранены выявленные недостатки, указанные в вышеуказанном уведомлении, также при наличии иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги на бланке Министерства.

Срок подготовки письменного отказа - не позднее 20 дней с даты регистрации заявления. Письменный отказ подлежит согласованию с заведующим сектором учета и контроля управления имущественных отношений Министерства в срок не позднее 3 дней с даты поступления документа на согласование. Письменный отказ подписывается заместителем министра по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края в срок не позднее 1 (одного) дня с даты поступления документа на подписание и направляется ответственному исполнителю (при выдаче документа заявителю лично, факсом, по электронной почте) либо в сектор документационного и материально-технического обеспечения (при выдаче документа заявителю либо представителю заявителя почтой, посредством ИСЭД).

В случае соответствия документов пунктам 2.6, 2.7 настоящего Регламента ответственный исполнитель готовит на бланке Министерства:

- проект письма с информацией из Реестра (выпиской из Реестра) (при

наличии информации об объекте учета в Реестре) либо

- проект письма об отсутствии информации в Реестре.

Срок подготовки письма ответственным исполнителем - не позднее 20 дней с момента регистрации заявления.

Письмо подлежит согласованию с заведующим сектора учета и контроля управления имущественных отношений Министерства в срок не позднее 3 дней с момента поступления документа на согласование к нему.

Письмо подписывается заместителем министра по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края в срок не позднее 1 (одного) дня с даты поступления документа на подписание и направляется ответственному исполнителю (при выдаче документа заявителю либо представителю заявителя лично, факсом, по электронной почте) либо в сектор документационного и материально-технического обеспечения управления финансово-документационного обеспечения и кадров Министерства (при выдаче документа заявителю либо представителю заявителя почтой, посредством ИСЭД).

Ответственный исполнитель вносит данные письма с информацией из Реестра в журнал учета выписок из реестра государственной собственности Пермского края не позднее дня, следующего за днем подписания, в установленном порядке.

3.3.4. Срок осуществления административного действия: в течение 23 дней с момента регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административного действия является подготовка одного из следующих документов:

- информация из реестра государственной собственности Пермского края (выписка из Реестра) на конкретно указанные объекты в форме письма Министерства и внесение данных выписки из Реестра в журнал учета выписок из реестра государственной собственности Пермского края;

- письмо Министерства об отсутствии информации об объекте в Реестре;

- письменный отказ в выдаче информации (выписки) из Реестра с указанием причины отказа.

3.4. Выдача результата заявителю либо представителю заявителя.

3.4.1. Основанием для начала и завершения административного действия является: направление подписанного заместителем министра по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края одного из документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, ответственному исполнителю для выдачи заявителю.

3.4.2. Ответственным за исполнение административного действия в Министерстве является специалист сектора учета и контроля отдела управления имуществом Министерства (при выдаче документа заявителю лично, факсом, по электронной почте) либо специалист сектора документационного и материально-технического обеспечения управления финансово-документационного обеспечения и кадров Министерства (при выдаче документа заявителю почтой, посредством ИСЭД).

3.4.3. Срок осуществления административного действия:

- 2 дня с даты поступления документа ответственному исполнителю.

В случае если заявитель, указавший способ получения документа "лично в Министерстве", не явился за ответом в установленный срок, ответ подлежит направлению заявителю почтой (при наличии почтового адреса) не позднее 10 дней со дня истечения срока для предоставления государственной услуги. В противном случае документ направляется в архив.

3.4.4. Результатом административного действия является выдача результата заявителю либо представителю заявителя.

Результат государственной услуги выдается заявителю непосредственно в Министерстве (под роспись), либо почтой, либо по электронной почте, либо в ИСЭД ПК при наличии соответствующего указания в заявлении.

В электронной форме результат государственной услуги может быть выдан заявителю посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала;

Информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг пермского края».

Выдача результата государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента.

При отсутствии в заявлении указания на способ выдачи результата предоставления государственной услуги такой результат направляется заявителю почтой либо в ИСЭД ПК (если заявитель имеется в ИСЭД ПК).

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется с целью соблюдения государственными гражданскими служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края в части своевременного и качественного предоставления государственной услуги.

Текущий (плановый) контроль предоставления государственной услуги осуществляется по компетенции государственными гражданскими служащими, осуществляющими информирование о порядке предоставления государственной услуги, распределение, редактирование, согласование, подписание документов, оформляемых при предоставлении государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента поступления заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, письменных обращений до момента выдачи результата предоставления государственной услуги, ответа на обращение заявителю на предмет соблюдения срока, правового обоснования, законодательного соответствия, наличия полномочия, правильного оформления документов по

предоставлению государственной услуги и связанных с ней действий по информированию, обжалованию.

Форма текущего контроля - контроль прохождения документов в ИСЭД ПК, завершающийся задачей "Проверка исполнения" входящего документа (заявления, обращения).

Последующий (внеплановый) контроль осуществляется посредством:

- подготовки и анализа статистической информации о предоставлении услуги по запросу органа государственной власти;

- проведения служебной проверки, заседания комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении государственного гражданского служащего Министерства в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе, при наличии оснований с целью выявления допущенного им неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей или нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги в конкретном случае либо за определенный период по основаниям и в порядке, установленным законодательством о государственной гражданской службе.

Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в Министерстве в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство жалобы от заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме в Министерство на e-mail: mizo@permkrai.ru..

Жалобы на решения, принятые министром по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края, подаются в Правительство Пермского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Министерства; Единого портала; информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Пермского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

- отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных служащих, не позднее следующего рабочего дня после ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих Министерства, осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом сектора распоряжения земельными участками управления земельных отношений Министерства, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено законодательством.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо сектора распоряжения земельными участками управления земельных отношений Министерства направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в срок, установленный частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края и направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края.

5.17. Министерство, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации из реестра
государственной собственности Пермского края
на конкретно указанные объекты учета

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах,
адресе, сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе
электронной почты

Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края, многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

1. Место нахождения Министерства: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 30а.

График работы Министерства:

понедельник-четверг - 9.00-18.00;

пятница - 9.00-17.00;

перерыв на обед - 13.00-13.48.

Контактные телефоны:

приемная (342) 211-04-01

начальник управления имущественных отношений Министерства
211-04-17

заведующий сектором учета и контроля управления имущественных
отношений Министерства 211-04-55

консультанты, специалисты сектора учета и контроля управления
имущественных отношений Министерства 211-04-56, 211-04-54

Адрес электронной почты Министерства: mizo@permkrai.ru

Сайт Министерства: www.mizo.permkrai.ru

2. Наименование многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг - Краевое государственное автономное
учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр" (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева 14.

Фактический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Ленина, 51.

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 8.00 часов до 20.00
часов, в субботу - с 9.00 часов до 18.00 часов без перерыва на обед.

Контактный телефон МФЦ: 270-11-20.

Информацию об МФЦ можно узнать по телефону 270-11-20.

Сайт МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации из реестра
государственной собственности Пермского края
на конкретно указанные объекты учета

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ НА КОНКРЕТНО УКАЗАННЫЕ ОБЪЕКТЫ УЧЕТА**

1. Для заявителя - юридического лица:

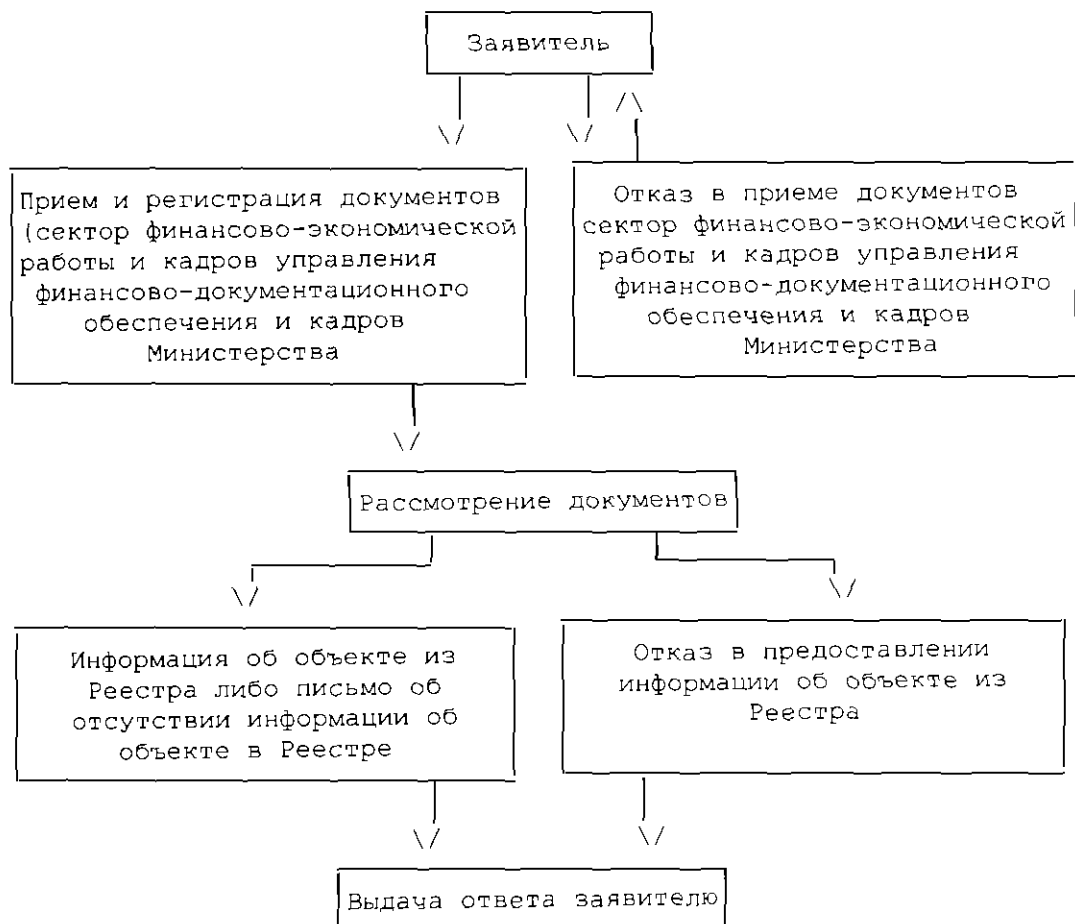
На бланке юридического лица (при наличии) Полное наименование заявителя Почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты "___" _____ 20__ г. N _____		
		в Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края
Прошу предоставить информацию из реестра государственной собственности Пермского края на объект(ы): _____		
(указываются характеристики объектов, которые должны быть полными и достаточными для индивидуализации объектов: наименование, адрес, инвентарный номер, иные индивидуальные характеристики)		
Информацию прошу направить: _____		(указывается способ получения информации из реестра: почтой по адресу ...; лично в Министерстве; по факсу N ..., по электронной почте)
в виде: _____ (оригинала документа, копии документа)		
Приложение:		
1...		
2...		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)

2. Для заявителя - физического лица/индивидуального предпринимателя:

		в Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края
		_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
		_____ (паспортные данные)
		_____ (почтовый адрес, номер телефона)
ЗАЯВЛЕНИЕ		
Прошу предоставить информацию из реестра государственной собственности Пермского края на объект(ы): _____		
(указываются характеристики объектов, которые должны быть полными и достаточными для индивидуализации объектов: наименование, адрес, инвентарный номер, иные индивидуальные характеристики)		
Информацию прошу направить: _____ (указывается способ получения информации из реестра: почтой по адресу: ...; лично в Министерстве; по факсу N ..., по Электронной почте ...)		
виде: _____ (оригинала документа, копии документа)		
Приложение:		
1...		
2...		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации из реестра
государственной собственности Пермского края
на конкретно указанные объекты учета

Блок-схема
предоставления государственной услуги



1	2	3	4
	в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и(или) реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства, информации о ходе реализации указанных мер		