

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Самарской области
от «17» 03 2015 г. № 756

**Административный регламент
министерства имущественных отношений Самарской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий министерства по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:

юридические лица;

физические лица.

От имени заявителей в получении государственной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты министерства: справочные телефоны, почтовый адрес министерства, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт министерства) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления государственной услуги и выдачи результатов государственной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником министерства происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении министерства и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником министерства, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал);

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта министерства.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес министерства, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в министерстве как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на

электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, руководитель департамента земельно-имущественных отношений министерства вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях министерства, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте министерства и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы министерства, справочные телефоны структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта министерства;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Под объектами недвижимого имущества, находящимися в государственной собственности и предназначенными для сдачи в аренду, применительно к настоящему Регламенту, понимаются объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности Самарской области, включенные в реестр имущества, составляющего казну Самарской области, свободные от прав третьих лиц (далее – объекты казны Самарской области).

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

Государственную услугу предоставляет министерство имущественных отношений Самарской области. Структурным подразделением министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление, ответственное за предоставление информации из реестра имущества Самарской области об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – управление, ответственное за предоставление информации).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

письмо, содержащее запрашиваемую информацию из реестра имущества Самарской области об объектах казны Самарской области

(далее – информация об объектах казны Самарской области), либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее – письмо);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – в течение 30 дней со дня получения министерством заявления.

2.4.2. Истечение срока предоставления государственной услуги начинается со дня, следующего за днем получения министерством заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Законом Самарской области от 03.04.2002 № 15-ГД «О порядке управления и распоряжения собственностью Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

постановлением Губернатора Самарской области от 17.11.2003 № 436 «Об утверждении Положения об учете имущества Самарской

области и ведении реестра имущества Самарской области» («Самарские известия», № 218, 25.11.2003);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», № 28 (27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 79 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Самарской области» («Волжская коммуна», № 113 (25911), 27.06.2007);

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении информации об объектах казны Самарской области (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

для юридических лиц:

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без

доверенности (копия решения о назначении этого лица или о его избрании);

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика заявителя – юридического лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя – физического лица,

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов государственной услуги (почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт министерства или Региональный портал, телефонная или электронная связь).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес министерства:

лично через канцелярию министерства по адресу: г. Самара, ул. Складенко, д. 20;

почтовым отправлением по адресу: 443068, г. Самара,
ул. Складенко, д. 20;

в электронном виде на Интернет-сайт министерства.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата государственной услуги лично

Для получения результатов государственной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;
оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты государственной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если

заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) государственной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в министерство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства.

Вход в здание министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности,

крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных государственных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления государственной услуги от общего количества предоставленных государственных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Министерство обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой государственной услуге на Интернет-сайте министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не осуществляется.

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

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

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

сбор информации, подготовка и направление письма, выдача письма заявителю при получении результата государственной услуги лично.

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

3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник организационно-протокольного отдела организационного департамента (далее – начальник отдела).

3.2.3. Специалист организационно-протокольного отдела организационного департамента (далее – специалист отдела) в установленном порядке регистрирует заявление в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю управления, ответственного за предоставление информации (далее – руководитель управления).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.3.3. Руководитель управления в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления, ответственного за предоставление информации (далее – специалист управления), о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации является принятие специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем управления.

3.4. Подготовка и направление мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи

заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – начальник отдела.

3.4.3. Специалист управления в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма министерства с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Руководитель управления в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента земельно-имущественных отношений (далее – руководитель департамента).

3.4.5. Руководитель департамента в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.6. Специалист отдела в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.4.7. Зарегистрированное в АИС ДД письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата государственной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат государственной услуги лично, зарегистрированное в АИС ДД письмо передается специалисту управления для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист управления в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в министерстве и назначает дату и время прибытия заявителя в министерство для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления государственной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист управления проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист управления выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту управления не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата государственной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист управления передает письмо специалисту управления организации деятельности министерства и информационных технологий, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в министерство.

3.4.10. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 12 дней со дня установления специалистом управления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

**3.5. Сбор информации, подготовка и направление письма,
выдача письма заявителю при получении результата
государственной услуги лично**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в министерстве всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части сбора информации, подготовки письма и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в министерство – руководитель управления;

в части регистрации и отправки письма – начальник отдела.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.5.4. Специалист управления в течение 15 дней со дня установления наличия в министерстве всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, собирает необходимую информацию из реестра имущества, составляющего казну Самарской области, о запрашиваемых объектах и подготавливает письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах казны Самарской области.

3.5.5. Руководитель управления в течение 1 дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю департамента.

3.5.6. Руководитель департамента в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.5.7. Специалист отдела в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.5.8. Зарегистрированное в АИС ДД письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении

и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата государственной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат государственной услуги лично, зарегистрированное в АИС ДД письмо передается специалисту управления для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист управления в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в министерстве и назначает дату и время прибытия заявителя в министерство для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления государственной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист управления проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист управления выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту управления не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата государственной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист управления передает письмо специалисту управления организации деятельности министерства и информационных технологий, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки

письма в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.5.9. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие информации в реестре имущества, составляющего казну Самарской области, о запрашиваемых объектах.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в министерство.

3.5.11. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 25 дней со дня установления наличия в министерстве всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, сбора необходимой информации из реестра имущества, составляющего казну Самарской области, о запрашиваемых объектах и подготовки письма, содержащего информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах казны Самарской области.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами министерства решений осуществляет министр имущественных отношений Самарской области, заместитель министра.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) ответственных должностных лиц министерства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы министерства.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра имущественных отношений Самарской области, заместителя министра, руководителя департамента земельно-имущественных отношений министерства, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта министерства, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению руководителем департамента земельно-имущественных отношений министерства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц управления – руководителю управления;

руководителя управления – руководителю департамента земельно-имущественных отношений министерства;

руководителя департамента земельно-имущественных отношений министерства – заместителю министра;

заместителя министра – министру.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель министра незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.