



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНИМУЩЕСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

ПРИКАЗ

04.09.2017

№ 105

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 22.03.2011 № 14 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», указом Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Алтайского края», во исполнение протеста Прокуратуры Алтайского края от 31.07.2017 № 07-09-1017/5862 приказываю:

1. Преамбулу приказа от 22.03.2011 № 14 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду» изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их

проектов», указом Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Алтайского края» приказываю:».

2. Административный регламент предоставления Главным управлением имущественных отношений Алтайского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

3. Начальнику отдела информатизации и документационного обеспечения (Суслова С.В.) разместить на сайте Министерства имущественных отношений Алтайского края настоящий приказ.

4. Начальнику отдела аренды, использования государственного имущества и рекламы (Левыкин А.А.) ознакомить с настоящим приказом специалистов отдела.

5. Начальнику юридического отдела (Голубева С.А.) направить настоящий приказ в прокуратуру Алтайского края, управление Минюста Российской Федерации по Алтайскому краю для включения в федеральный регистр в 7-дневный срок со дня размещения на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

6. Сотрудникам Министерства имущественных отношений Алтайского края, ответственным за размещение сведений о государственной услуге в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» (далее - ФРГУ):

- разместить информацию в ФРГУ согласно Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду»;

- осуществлять контроль за соответствием сведений (положений) Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду» сведениям, содержащимся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Контроль за реализацией Минимуществом Алтайского края государственной услуги возложить на заместителя министра Владимирцеву Т.В.

7. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Министр



Л.Г. Сорокина

Приложение к приказу
Министерства имущественных
отношений Алтайского края
от «04» 09 2017 № 105

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление информации об
объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края,
предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Министерством имущественных отношений Алтайского края государственной услуги по предоставлению информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения и доступности предоставления Министерством имущественных отношений Алтайского края государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду».

1.2. Круг заявителей

Право на предоставление государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду» имеют физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – единый портал) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;
 результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
 о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство имущественных отношений Алтайского края (далее – Минимущество).

Место нахождения Минимущества: 656035, г. Барнаул, ул. Чкалова, 64.

График работы Минимущества: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Контактные телефоны: 8 (3852) 36-91-68, 63-56-48, 63-53-93, 63-52-31, 63-52-22, тел/факс: 63-52-66.

Адрес электронной почты Минимущества: imush@altairegion-im.ru.

Адрес официального сайта Минимущества: www.altairegion-im.ru.

При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействие с иными органами государственной власти и организациями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является информация

об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

2.4.Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 20 дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, определен в пункте 3.2.5. Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

закон Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 31.10.2015 № 426 «Об утверждении положения о порядке учета и ведения реестра объектов казны Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 09.11.2011 № 634 «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Алтайского края и ведении реестра государственного имущества Алтайского края»;

указ Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Алтайского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, порядок их представления, форма заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявителем направляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (далее – доверенность);

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фирменное наименование (наименование) и место нахождения заявителя - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (места регистрации) – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

- сведения, характеризующие объект государственной собственности Алтайского края (наименование, адресные ориентиры), цель использования;

- способ предоставления результата государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение, в форме электронного документа, через единый портал, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ));

- подпись заявителя или уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя);

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - для физического лица.

Заявление может быть подано в письменной форме, форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), путём направления на адрес электронной почты Минимущества: imush@altairegion-im.ru, через единый портал.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (уполномоченного представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя

(уполномоченного представителя).

Заявление от имени юридического лица может быть подписано по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

уполномоченного представителя юридического лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, если заявление представляется уполномоченным представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление представляется посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минимущества или иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить отсутствует.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минимущества, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги), или информация об отсутствии таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе 3 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и гражданского служащего (далее – специалист) Минимущества, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Минимущества;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах Минимущества и в сети «Интернет», на официальном сайте Минимущества www.altaregion-im.ru.

Места ожидания оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги осуществляется путем создания следующих условий:

возможность беспрепятственного входа к месту предоставления государственной услуги и выхода из него, содействие инвалиду при входе и выходе из места предоставления государственной услуги, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность самостоятельного передвижения в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Минимущества;

сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения при их передвижении в помещениях и на прилегающих территориях с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

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

других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

обеспечение допуска к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели качества и доступности государственной услуги		Целевое значение показателя	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента сдачи заявления	100%		
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги	2017 год	2018 год	
	не менее 70%	не менее 90%	
2.2. % (доля) правильно оформленных документов специалистом (регистрация)	100%		
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых качеством и информацией о порядке предоставления государственной услуги	не менее 70%		
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети «Интернет» доступна и понятна	не менее 80%		
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5%		
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100%		
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворённых существующим порядком обжалования	не менее 70 %		
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворённых сроками обжалования	не менее 90 %		

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

При получении государственной услуги с использованием единого портала заявитель вправе совершить следующие действия в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
 получение результата предоставления государственной услуги;
 получение сведений о ходе выполнения заявления;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица, государственных служащих Минимущества.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления в электронной форме

Заявителям предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ по адресу: 656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г, 1 этаж, окно 25, 26, 27.

Заявителям предоставляется возможность получения информации об объектах, находящихся в собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду, в электронной форме:

на официальном сайте Минимущества: www.altairegion-im.ru;

путем направления заявления на адрес электронной почты Минимущества: imush@altairegion-im.ru. Форма заявления размещена на официальном сайте Минимущества;

через единый портал: www.gosuslugi.ru.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Минимущества, должностного лица, специалиста Минимущества.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств защиты электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 2 к Административному регламенту:

- прием и регистрация заявления;
- составление резолюции;
- определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги;
- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги);
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. В предоставлении государственной услуги участвуют специалисты структурных подразделений Минимущества:

- отдела информационного и документационного обеспечения;
- отдела аренды, использования государственного имущества и рекламы;
- отдела правового обеспечения Управления по земельным отношениям.

3.2. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства Минимущества заявления на предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду, в письменном виде или в форме электронного документа.

Специалист сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист сектора делопроизводства), непосредственно в день подачи заявления:

- устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;
- устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (при наличии такого указания);
- производит отметку на втором экземпляре заявления, предоставленном заявителем (при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления);
- осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;
- передаёт заявление министру (заместителю министра) в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

При получении заявления, поступившего в электронной форме, заявление регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

В случае поступления такого заявления после завершения рабочего времени или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Получение заявления, поступившего в электронной форме, подтверждается Минимуществом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Минимущество.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора делопроизводства, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача его передаче министру (заместителю министра) для составления резолюции.

3.2.2. Составление резолюции.

Основанием для начала административной процедуры является получение министром (заместителем министра) зарегистрированного заявления, переданного специалистом сектора делопроизводства, для составления резолюции.

Министр (заместитель министра) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Минимущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи на бумажном носителе заявления.

Результатом административной процедуры является составление министром (заместителем министра) резолюции, определяющей профильный отдел Минимущества, на рассмотрение которому передается заявление.

3.2.3. Определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в профильный отдел Минимущества заявления с резолюцией, составленной министром (заместителем министра).

Начальник профильного отдела Минимущества рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за анализ полноты предоставленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивающего подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги) (далее - ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения начальником профильного отдела Минимущества заявления.

Результатом административной процедуры является определение ответственного специалиста.

3.2.4. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного специалисту заявления.

Ответственный специалист:

осуществляет анализ поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;

готовит проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист готовит 3 экземпляра документа (если в заявлении указан способ получения результата государственной услуги – почтовое отправление, личное обращение) либо 2 экземпляра документа (если в заявлении указан способ получения результата государственной услуги – в форме электронного документа, через единый портал).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 дней с момента получения ответственным специалистом заявления от начальника профильного отдела Минимущества.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.5. Подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист в день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передает его на визирование начальнику профильного отдела Минимущества.

После визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, начальником профильного отдела Минимущества, ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на подписание министру (заместителю министра) в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Ответственный специалист в день получения подписанного министром (заместителем министра) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передает его специалисту сектора делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги) - 4 дня.

Результатом административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости явиться в Минимущество для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, если в заявлении способом предоставления результата государственной услуги было указано личное обращение.

Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с визами специалистов хранится в секторе делопроизводства Минимущества.

Второй экземпляр документа остается в профильном отделе Минимущества, ответственном за подготовку результата предоставления государственной услуги, на котором расписывается в получении заявитель, в случае получения результата государственной услуги путем личного обращения. Если в заявлении указан способ получения результата государственной услуги – в форме электронного документа, через единый портал, заявителю направляется электронная копия, сканированная со второго экземпляра документа, по электронной почте, указанной в заявлении или через единый портал.

Третий экземпляр документа либо дополнительное количество, указанное в заявлении, направляется заявителю по почте, если в заявлении указан способ получения результата государственной услуги – почтовое отправление, или в МФЦ, если в заявлении указан способ получения результата государственной услуги – через МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.3. Состав, порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на едином портале.

На едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной

услуги.

3.3.2. Запись на прием в Минимущество для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Минимущество для подачи заявления с использованием единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.3.3. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минимущество посредством единого портала.

3.3.4. Прием и регистрация Минимуществом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Минимущество обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 день со дня поступления заявления.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Минимуществом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом сектора делопроизводства, ответственным за прием и регистрацию заявления.

После регистрации, составления резолюции заявление направляется в профильный отдел Минимущества, ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителя ответственным специалистом статус заявления заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду в форме электронного документа, подписанного министром (заместителем министра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Минимуществом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности предоставления государственной услуги, своевременного устранения выявленных (установленных) нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и Алтайского края при предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги Минимуществом, его должностными лицами и государственными служащими осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Плановые и внеплановые проверки могут быть:

комплексными, в ходе которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги за определенный период времени;

тематическими, в ходе которых рассматриваются отдельные вопросы предоставления государственной услуги, определенные министром (заместителем министра) или указанные в обращении заявителя, в том числе действия (бездействие) или решение конкретного должностного лица или государственного служащего Минимущества.

4.5. В процессе оказания государственной услуги в рамках каждой из административных процедур должностные лица и государственные служащие осуществляют текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста Минимущества закрепляется в его должностном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минимущества, его должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (совершенные) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

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

5.3. Основанием для рассмотрения жалобы (начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования) является ее подача заявителем.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Минимущество.

Жалоба на решения или действия (бездействие), принятые (совершенные) в ходе предоставления государственной услуги министром, направляется в Правительство Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

при личном приеме в Минимуществе;

по почте;

через МФЦ (656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г, 1 этаж, окно 25, 26, 27);

с использованием сети «Интернет», официального сайта Минимущества, единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора делопроизводства по месту нахождения Минимущества: 656035, г. Барнаул, ул. Чкалова, 64, а также в месте, где заявителем получен результат государственной услуги.

Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Минимущества, его должностного лица или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минимущества, его должностного лица или государственного служащего;

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

5.7. Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу являются:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минимущество или одному и тому же должностному лицу Минимущества. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.8. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минимущества, его должностных лиц или государственных служащих 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.

5.9. Минимущество обеспечивает информирование заявителей о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, путем:

организации мест приема жалоб;

информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, его должностных лиц или государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Минимуществе, на официальном сайте Минимущества, на едином портале;

консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, его должностных лиц или государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Минимущество принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Минимущество 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 и Алтайского края.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Минимущества, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерство
имущественных отношений
Алтайского края

от _____
(фирменное наименование (наименование) организации,
для ИП и физ.лиц. Ф.И.О. (полностью))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность-для
ИП и физ.лиц)

(почтовый адрес)

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах, находящихся в
государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в
аренду _____ площадью _____ кв.м.,
(указать местоположение)
для _____
(указать цель использования)

Информацию прошу направить _____
(почтовой связью, получение лично, электронной почтой (указать
электронный адрес))

Подпись заявителя (подпись, Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия).

Дата _____

(для физических лиц)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

выдан _____
(кем выдан, когда)

зарегистрированный по адресу: _____

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Подпись _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о объектах, находящихся в государственной
собственности Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду»

