



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(АЛТАЙКРАЙИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

27.12.2018

№

141

г. Барнаул

О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления
имущественных отношений Алтайского края

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», во исполнение представления Прокуратуры Алтайского края от 05.09.2018 № 07-08-2018/9893

приказываю:

1. Внести 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» следующие изменения:

в преамбуле приказа слова «о Министерстве имущественных отношений Алтайского края» заменить словами «об управлении имущественных отношений Алтайского края»;

пункты 2-4 приказа признать утратившими силу;

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края» следующие изменения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», законами Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края», от 04.02.2007 № 12-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере управления и распоряжения земельными участками в Алтайском крае», постановлениями Администрации Алтайского края от 09.11.2011 № 634 «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Алтайского края и ведении реестра государственного имущества Алтайского края», от 31.10.2015 № 426 «Об утверждении положения о порядке учета и ведения реестра объектов казны Алтайского края», указом Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений Алтайского края» приказываю:»;

в пункте 1 приказа слова «Министерством имущественных отношений Алтайского края» заменить словами «управлением имущественных отношений Алтайского края»;

пункты 2-4 приказа признать утратившими силу;

Административный регламент оказания Министерством имущественных отношений Алтайского края государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края», утвержденный указанным приказом изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

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

4. Начальникам отдела аренды, использования государственного имущества и рекламы (Левыкин А.А.), отдела учета, управления и распоряжения имуществом (Царапкина С.А.) ознакомить с настоящим приказом специалистов отделов.

5. Начальнику юридического отдела (Аленников А.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 управления 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 Административным регламентам;

- осуществлять контроль за соответствием сведений (положений) Административных регламентов сведениям, содержащимся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Контроль за реализацией Алтайкрайимуществом государственных услуг возложить на заместителя начальника Владимирцеву Т.В.

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

Начальник



Е.А. Зинкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
имущественных отношений
Алтайского края

от «17» 12 2018 № 177

**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 сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления имущественных отношений Алтайского края при предоставлении информации об объектах, находящихся в государственной собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, или юридическим лицам (далее – «заявитель»).

От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет управление имущественных отношений Алтайского края (далее – Алтайкрайимущество, «управление»).

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

График работы: 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: 8 (3852) 63-52-66.

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

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – «единый портал»).

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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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;

форма заявления, используемая 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 государственной 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.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг,

включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Алтайского края.

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;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе способом, указанным в подпункте 3.2.6 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, составляет 3 дня.

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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 09.11.2011 № 634 «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Алтайского края и ведении реестра государственного имущества Алтайского края»;
- постановление Администрации Алтайского края от 31.10.2015 № 426 «Об утверждении положения о порядке учета и ведения реестра объектов казны Алтайского края»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (далее – «доверенность»);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя.

При предоставлении заявителем копий документов они должны быть заверены в установленном законом порядке либо представлены одновременно с оригиналами для проверки их соответствия.

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);

подпись заявителя или уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 Алтайкрайимущества 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 самостоятельно отсутствует.

2.6.3. Способы получения заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и порядок их представления.

Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, получаются заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы (направлены) заявителем в Алтайкрайимущество лично (в том числе в ходе личного приема) или посредством почтовой связи.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

отказывать заявителю:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале.

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

Оснований для отказа в приеме 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.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Алтайкраймущества и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

комфортное расположение заявителя и государственного служащего (далее – «специалист») Алтайкраймущества, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Алтайкраймущества;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующие оказание государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

наличие санитарно-технических помещений (доступных для инвалидов);

доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах Алтайкраймущества и в сети «Интернет» на официальном сайте Алтайкраймущества: www.altairregion-im.ru.

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

Доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги осуществляется путем создания условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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 Алтайкраймущества;

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 государственной услуги

Показатели доступности и качества 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. % уровень (доля) заявителей, удовлетворённых качеством предоставления государственной услуги	не менее 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых качеством и информацией о порядке предоставления государственной услуги	не менее 70 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	не менее 70%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о государственной услуге в сети Интернет доступна и понятна	не менее 80%

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Алтайкраймушества при предоставлении государственной услуги до момента направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать двух раз.

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

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Заявителям предоставляется возможность получения информации об объектах, находящихся в собственности Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду, в виде реестра свободных площадей, размещенного на официальном сайте Алтайкрайимущества: www.altairegion-im.ru.

На едином портале заявителю обеспечивается возможность совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, должностного лица, государственных служащих Алтайкрайимущества.

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

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 Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги;

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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 отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества заявления на предоставление государственной

услуги в письменном виде.

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

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;

передает заявление начальнику управления (далее – «начальник») или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, 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 начальнику (заместителю начальника) для составления резолюции.

3.2.2. Составление резолюции.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником (заместителем начальника) зарегистрированного заявления, переданного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для составления резолюции.

Начальник (заместитель начальника) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Алтайкрайимущества.

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

Результатом административной процедуры является составление начальником (заместителем начальника) резолюции, определяющей профильный отдел Алтайкрайимущества, на рассмотрение которому передается заявление.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в профильный отдел Алтайкрайимущества заявления с резолюцией, составленной начальником (заместителем начальника).

Начальник профильного отдела Алтайкрайимущества рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за анализ полноты предоставленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивающего подготовку документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с

момента получения начальником профильного отдела Алтайкрайимущества заявления от начальника (заместителя начальника).

Результатом административной процедуры является определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – «ответственный специалист Алтайкрайимущества»).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Алтайкрайимущества заявления.

Ответственный специалист Алтайкрайимущества:

осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

готовит проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 дней с момента получения ответственным специалистом Алтайкрайимущества заявления и приложенных к нему документов.

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

3.2.5. Подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный специалист Алтайкрайимущества готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

Ответственный специалист Алтайкрайимущества в день получения подписанного начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня с

момента подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с визами специалистов Алтайкрайимущества после регистрации в системе электронного документооборота «Дело» хранится в секторе делопроизводства Алтайкрайимущества.

Второй экземпляр документа остается в профильном отделе Алтайкрайимущества, ответственном за подготовку результата предоставления государственной услуги, на котором в получении расписывается заявитель, в случае выбора им способа получения результата предоставления государственной услуги путем личного обращения.

Третий экземпляр документа либо дополнительное количество, указанное в заявлении, направляется заявителю по почте, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением, либо вручается заявителю, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем личного обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента подписания начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

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

Настоящий пункт Административного регламента определяет состав и порядок осуществления отдельных административных действий в электронной форме с использованием единого портала, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется путем перехода заявителя на страницу государственной услуги, информация о которой размещена на едином портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Алтайкрайимущества, должностного лица, государственных служащих Алтайкрайимущества осуществляется заявителем с использованием 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) (далее – «портал досудебного обжалования»).

Размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобе, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке и сроки, определенные разделом 5 Административного регламента, на портале досудебного обжалования.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 Алтайкрайимуществом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником.

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

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 начальником (заместителем начальника) или указанные в обращении заявителя, в том числе действия (бездействие) или решение конкретного должностного лица или государственного служащего Алтайкрайимущества.

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 Алтайкрайимущества закрепляется в его должностном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) входе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкраймушества, его должностных лиц и государственных служащих, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края; требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу

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 портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза 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;

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба не подлежит рассмотрению;

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 начальник 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 Алтайкраймушество или одному и тому же должностному лицу Алтайкраймушества. 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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.5. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Информирование заинтересованных лиц о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечивает Алтайкраймушество путем:

организации мест приема жалоб;

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

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

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

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, предоставляется 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.

Жалоба должна содержать:

наименование Алтайкраймушества, 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 или индивидуального предпринимателя 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) Алтайкраймушества, его должностного лица или государственного служащего;

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения, действия (бездействия) государственных служащих Алтайкрайимущества подаются в Алтайкрайимущество.

Жалоба на решения (бездействия), принятые начальником подаются заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Алтайкрайимущества, Губернатору Алтайского края.

Жалоба может быть подана заявителем при личном приеме в Алтайкрайимуществе, по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Алтайкрайимущества, единого портала, портала досудебного обжалования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества по месту нахождения Алтайкрайимущества: ул. Чкалова, 64, г. Барнаул, 656035.

Время приёма жалоб совпадает с графиком работы Алтайкрайимущества.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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 Алтайкрайимущества 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Алтайкрайимуществом 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Алтайкрайимуществом, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Алтайкрайимущества, 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

управление
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 _____
(выбрать способ: почтовой связью, получение лично)

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».

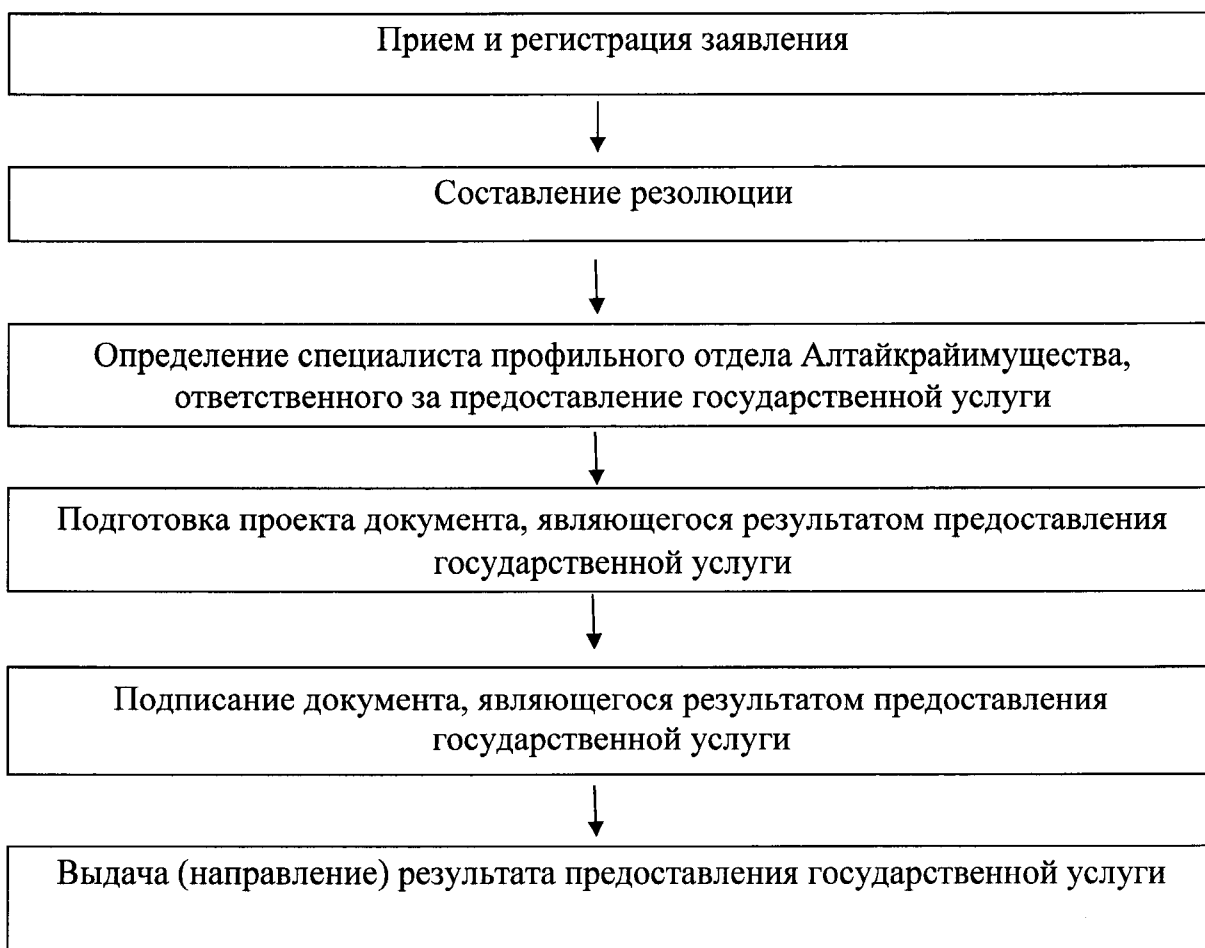
Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

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»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН

приказом управления

имущественных отношений

Алтайского края

от «17» 12 2018 № 177

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление информации и выписка из реестра государственного
имущества Алтайского края»**

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации и выписка из реестра государственного имущества Алтайского края» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества и доступности предоставления управлением имущественных отношений Алтайского края данной государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления имущественных отношений Алтайского края (далее – Алтайкрайимущество, «управление»).

Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении:

имущества, составляющего казну Алтайского края, расположенного на территории Алтайского края, иных субъектов Российской Федерации и за рубежом (за исключением случаев, когда учет соответствующего имущества относится к компетенции иных органов исполнительной власти Алтайского края);

государственного имущества Алтайского края, указанного в пункте 3 Положения об учете государственного имущества Алтайского края и ведении реестра государственного имущества Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Алтайского края от 09.11.2011 № 634;

находящихся в собственности Алтайского края акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени Алтайского края осуществляют органы исполнительной власти Алтайского края;

земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление информации и выписка из реестра государственного имущества Алтайского края» (далее – «государственная услуга»).

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

Государственную услугу предоставляет управление имущественных отношений Алтайского края (Алтайкрайимущество). Место нахождения и почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, ул. Чкалова, 64.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

Контактные телефоны: (3852) 63-52-36, 36-91-68.

Тел./факс: (3852) 63-52-66.

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – «единый портал»).

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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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;
- форма заявления (запроса), используемая 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 государственной 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.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом оказания государственной услуги является предоставление:

выписки из реестра государственного имущества Алтайского края, содержащей реестровый номер имущества и иные, достаточные для идентификации имущества, сведения на дату выдачи выписки из него;

информации о наличии (отсутствии) имущества в реестре государственного имущества Алтайского края;

информация об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа способом, указанным в подпункте 3.2.6 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 в виде:

предоставления выписок из реестра государственного имущества Алтайского края составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в письменном виде в Алтайкрайимуществе;

предоставления информации из реестра государственного имущества Алтайского края составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в письменном виде в Алтайкрайимуществе.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 4 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- закон Алтайского края от 12.11.1997 № 62-ЗС «О казне Алтайского края»;
- закон Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края»;
- закон Алтайского края от 04.02.2007 № 12-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере управления и распоряжения земельными участками в Алтайском крае»;
- 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 об управлении имущественных отношений Алтайского края».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- Заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета.
- Заявление (запрос) на получение информации должно содержать:
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации, почтовый адрес;
 - почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

место регистрации для юридического лица или место проживания, пребывания для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

характеристики объекта государственного имущества Алтайского края, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес, кадастровый или реестровый номер);

цель предоставления запрашиваемой информации (для регистрации права, обращения в судебные органы и т.д.);

количество необходимых экземпляров выписок и информации;

способ получения результатов государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная почта);

подпись заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Иные государственные органы в предоставлении государственной услуги не участвуют. Предоставление информации, находящейся в распоряжении государственных органов не требуется.

К заявлению (запросу) могут прилагаться документы и материалы по теме запроса либо копии только по собственной инициативе заявителя.

2.6.3. Способы предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, и порядок их представления.

Документы, прилагаемые к заявлению (запросу), указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы могут быть поданы (направлены) заявителем в Алтайкрайимущество лично (в том числе в ходе личного приема), посредством почтовой связи или электронной почты.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещено:

требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать заявителю:

в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале.

2.7. 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.

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

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в заявлении (запросе) характеристик объекта, позволяющих его однозначно определить (наименование, адрес, кадастровый или реестровый номер), предусмотренных абзацем восьмым подпункта 2.6.1 Административного регламента.

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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Алтайкраймушества и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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 (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.13. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления (запроса).

Порядок регистрации заявления (запроса) 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

комфортное расположение заявителя и государственного служащего (далее – «специалист») Алтайкраймушества, осуществляющего прием заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления (запроса);

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Алтайкраймушества;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

наличие санитарно-технических помещений (доступных для инвалидов);

доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах Алтайкраймушества и в сети «Интернет» на официальном сайте: www.altairregion-im.ru.

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

Доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги осуществляется путем создания условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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 Алтайкраймущества;

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 государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента сдачи заявления (запроса)	100%
2. Качество	
2.1. % уровень (доля) заявителей, удовлетворённых качеством предоставления государственной услуги	не менее 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100%

3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых качеством и информацией о порядке предоставления государственной услуги	не менее 70 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	не менее 70%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о государственной услуге в сети Интернет доступна и понятна	не менее 80%

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Алтайкрайимущества при предоставлении государственной услуги до момента направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать двух раз.

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

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

На едином портале заявителю обеспечивается возможность совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, должностного лица, государственных служащих Алтайкрайимущества.

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

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении к Административному регламенту:

прием и регистрация заявления (запроса);

составление резолюции;

определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги;

рассмотрение заявления (запроса) и подготовка результата предоставления государственной услуги;

подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления (запроса).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкраймущества заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в письменном виде.

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

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (запросу) (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления (запроса) производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса) в системе электронного документооборота «Дело»;

передает заявление (запрос) начальнику управления (далее – «начальник») или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкраймущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления (запроса).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления (запроса).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и передача его начальнику (заместителю начальника) для составления резолюции.

3.2.2. Составление резолюции.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником (заместителем начальника) зарегистрированного заявления (запроса), переданного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для составления резолюции.

Начальник (заместитель начальника) после передачи ему на бумажном носителе заявления (запроса) составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Алтайкраймущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня передачи заявления (запроса) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является составление начальником (заместителем начальника) резолюции, определяющей профильный отдел Алтайкраймущества, на рассмотрение которому передается заявление (запрос).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в профильный отдел Алтайкрайимущества заявления (запроса) с резолюцией, составленной начальником (заместителем начальника).

Начальник профильного отдела Алтайкрайимущества рассматривает заявление (запрос) и определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе: за рассмотрение заявления (запроса) и подготовку результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения заявления (запроса) от начальника (заместителя начальника).

Результатом административной процедуры является определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – «ответственный специалист»).

3.2.4. Рассмотрение заявления (запроса) и подготовка результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту от начальника профильного отдела Алтайкрайимущества заявления (запроса) и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист проверяет в реестре государственного имущества Алтайского края наличие объектов, указанных в заявлении (запросе), при необходимости запрашивает дополнительные сведения у балансодержателя объекта и готовит соответствующий ответ:

информацию о наличии (отсутствии) в реестре государственного имущества Алтайского края сведений о запрошенных объектах. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней со дня получения заявления (запроса) ответственным специалистом;

выписку из реестра государственного имущества Алтайского края о запрошенных объектах. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня получения заявления (запроса) ответственным специалистом.

При отсутствии в заявлении (запросе) характеристик объекта, позволяющих его однозначно определить (наименование, адрес, кадастровый или реестровый номер), предусмотренных абзацем восьмым подпункта 2.6.1 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку информации об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные для подготовки информации о наличии (отсутствии) имущества в реестре государственного имущества Алтайского края.

Ответственный специалист готовит:

2 обязательных экземпляра выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата государственной услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо 1 экземпляр документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата государственной услуги - в форме электронного документа);

3 обязательных экземпляра информации из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата государственной услуги - почтовое отправление, личное обращение)

либо 2 экземпляра документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата государственной услуги - в форме электронного документа).

В случае, если заявитель в заявлении (запросе) указал дополнительное количество экземпляров, то ответственный специалист подготавливает их дополнительно.

3.2.5. Подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

После подготовки ответственный специалист передает все экземпляры документа с ответом на визирование начальнику профильного отдела и далее на подпись начальнику (заместителю начальника, начальнику профильного отдела) в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Регистрация выписки из реестра государственного имущества Алтайского края осуществляется ответственным специалистом профильного отдела в соответствующем журнале, при этом один экземпляр с визами хранится в профильном отделе Алтайкрайимущества.

Регистрация информации из реестра государственного имущества Алтайского края осуществляется ответственным специалистом информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества в системе электронного документооборота «Дело», при этом один экземпляр с визами хранится в секторе делопроизводства Алтайкрайимущества, второй экземпляр остается в профильном отделе Алтайкрайимущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (общий срок подписания документа и регистрации) - не более 3 рабочих дней со дня передачи ответственным специалистом документа на визирование начальнику профильного отдела.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги путем личного обращения или в форме электронного документа осуществляется ответственным специалистом профильного отдела Алтайкрайимущества:

в случае получения результата государственной услуги путем личного обращения, заявитель расписывается на втором экземпляре в получении результата государственной услуги;

в случае получения результата государственной услуги в форме электронного документа, заявителю направляется электронная копия, сканированная со второго экземпляра документа, по электронной почте.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги путем почтового отправления осуществляется ответственным специалистом информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества:

заявителю направляется третий экземпляр информации из реестра государственного имущества Алтайского края (либо дополнительное количество, указанное в заявлении (запросе));

заявителю направляется второй экземпляр выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (либо дополнительное количество, указанное в заявлении (запросе)), при этом ответственный специалист профильного отдела Алтайкрайимущества обеспечивает подготовку

сопроводительного письма к выписке из реестра государственного имущества Алтайского края.

Общий срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги – не более 4 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае, если заявителем при указании способа получения результата государственной услуги путем личного обращения в течение 3 рабочих дней документ не получен, данный документ на 4-й рабочий день направляется почтовым отправлением.

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

Настоящий пункт Административного регламента определяет состав и порядок осуществления отдельных административных действий в электронной форме с использованием единого портала, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется путем перехода заявителя на страницу государственной услуги, информация о которой размещена на едином портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, должностного лица, государственных служащих Алтайкрайимущества осуществляется заявителем с использованием 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) (далее – «портал досудебного обжалования»).

Размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобе, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке и сроки, определенные разделом 5 Административного регламента, на портале досудебного обжалования.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется соответствующим руководителем структурного подразделения, заместителем начальника, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и государственных служащих Алтайкрайимущества закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) входе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкраймущества, его должностных лиц и государственных служащих, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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 Алтайкраймущества, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края; требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу

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, угроза 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;

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба не подлежит рассмотрению;

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 начальник 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 Алтайкраймушество или одному и тому же должностному лицу Алтайкраймушества. 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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.5. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Информирование заинтересованных лиц о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечивает Алтайкраймушество путем:

организации мест приема жалоб;

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

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

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

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, предоставляется 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.

Жалоба должна содержать:

наименование Алтайкраймушества, 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 или индивидуального предпринимателя 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) Алтайкраймушества, его должностного лица или государственного служащего;

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения, действия (бездействия) государственных служащих Алтайкраймущества подаются в Алтайкраймущество.

Жалоба на решения (бездействия), принятые начальником подаются заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Алтайкраймущества, Губернатору Алтайского края.

Жалоба может быть подана заявителем при личном приеме в Алтайкраймуществе, по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Алтайкраймущества, 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).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкраймущества по месту нахождения Алтайкраймущества: ул. Чкалова, 64, г. Барнаул, 656035.

Время приёма жалоб совпадает с графиком работы Алтайкраймущества.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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 Алтайкраймущества, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Алтайкраймуществом 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Алтайкраймуществом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Алтайкраймущества, 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
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества
Алтайского края»

