

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16 октября 2017 года № 1598-пр
г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Агентством по имуществу Калининградской области государственной
услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества
Калининградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 15 октября 2014 года № 711 «Об Агентстве по имуществу Калининградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Калининградской области и отдельных положений постановлений Правительства Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по имуществу Калининградской области государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Калининградской области в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Агентства по имуществу Калининградской области от 16.11.2016 года № 1186-пр.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель (директор)
Агентства по имуществу
Калининградской области



Н.А. Кузнецова

Приложение

к приказу Агентства по имуществу
Калининградской области

от 14.12.2017 года № 1598-14P

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т **предоставления Агентством по имуществу Калининградской области** **государственной услуги по выдаче выписок** **из реестра государственного имущества** **Калининградской области**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления Агентством по имуществу Калининградской области (далее – Агентство) государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Калининградской области (далее – Государственная услуга) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями на представление Государственной услуги (далее – Заявитель) являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Калининградской области. Представителем Заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – Представитель).

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Агентства для направления в Агентство документов и заявления по вопросам предоставления Государственной услуги: 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95.

4. Структурное подразделение Агентства, участвующее в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и материалов, направленных в Агентство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги – Управление учета, регистрации и распоряжения имуществом Агентства (далее – Управление).

5. График работы Агентства, Управления: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов в Агентстве: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок:

приемная Агентства: (4012) 599-776, факс (4012) 538-354;

Управление: (4012) 599-781, 599-782, 599-783, 599-785, 599-786.

6. Официальный адрес интернет-страницы Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Агентства: <https://aim.gov39.ru/> (далее - интернет-страница Агентства).

Адрес электронной почты Агентства: aim@gov39.ru;

Адрес электронной почты Управления g.boyko@gov39.ru.

7. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

8. Сведения о местонахождении и контактных телефонах МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru.

9. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефону (4012) 599-776, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

10. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Агентства и Управления;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на интернет-странице Агентства;
- 5) в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

11. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

12. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Агентства осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

13. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Агентства и Управления должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

14. При консультировании по телефону должностное лицо Агентства и Управления должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Агентства и (или) Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

16. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-странице Агентства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Агентстве.

17. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Управлении) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства и Управления в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Агентства и Управления, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

18. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

19. На интернет-странице Агентства размещается следующая информация:

- 1) наименование Государственной услуги;
- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц;
- 12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на интернет-странице Агентства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), 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.

20. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со

статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

21. Выдача выписок из реестра государственного имущества Калининградской области.

Наименование органа, исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего Государственную услугу

22. Государственную услугу предоставляет Агентство.

23. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ и Агентство;
- при поступлении в Агентство заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

24. Результатом предоставления Государственной услуги является выдача Заявителю выписки из реестра государственного имущества Калининградской области либо письма об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Калининградской области.

Срок предоставления Государственной услуги

25. Предоставление Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации в Агентстве заявления о предоставлении Государственной услуги, указанного в пункте 29

Административного регламента (в случае личного обращения Заявителя в Агентство или их поступления в Агентство почтовым отправлением) или регистрации его в МФЦ (в случае обращения Заявителя в МФЦ).

26. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги составляет не более трех дней со дня подписания уполномоченным лицом Агентства документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

27. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

28. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009 года, «Российская газета», № 25, 13.02.2009 года, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 года, № 7, ст. 776);

2) постановлением Правительства Калининградской области от 27.06.2008 года № 398 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Калининградской области» («Калининградская правда», № 125, 12.07.2008 года);

3) положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 15 октября 2014 года № 711 «Об Агентстве по имуществу Калининградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Калининградской области и отдельных положений постановлений Правительства Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 195, 22.10.2014 года).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

29. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление).

При подаче Заявления Заявитель представляет документ, подтверждающий личность Заявителя для проверки достоверности указанных в Заявлении сведений.

В случае подачи Заявления Представителем, к Заявлению прилагается копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, действующего по доверенности.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

30. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, получение которых осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

31. Основания для отказа в приеме Заявления:

- 1) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;
- 2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в Заявлении подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

32. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

33. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, для предоставления Государственной услуги действующим законодательством

Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

34. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

35. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской областью не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

37. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Агентство с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

38. В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

39. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Агентство, должны быть организованы места для парковки

автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

40. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

41. В помещениях Агентства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

43. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страница Агентства).

44. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

45. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

46. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Агентства.

47. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

48. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

49. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Агентство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

50. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Агентства и Управления при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

- обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на интернет-странице Агентства;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

51. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Агентства, Управления или специалистами МФЦ осуществляется не более двух раз – при представлении Заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

52. При направлении Заявления почтовым отправлением непосредственное взаимодействие Заявителя с должностным лицом Управления, ответственным за предоставление Государственной услуги, осуществляется один раз – при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично.

53. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Агентства, специалистом МФЦ не превышает 15 (пятнадцати) минут.

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

54. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения

Заявителя с Заявлением, а взаимодействие МФЦ с Агентством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Агентством от 14.08.2017 № 64 (далее – Соглашение о взаимодействии).

55. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

56. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления, выдача Заявителю выписки из реестра государственного имущества Калининградской области либо письма об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Калининградской области;
- выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

57. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления

58. Юридическим фактом для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Заявления лично Заявителем в Агентство;
- 3) поступление в Агентство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

59. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном заполнении Заявления, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного Заявления.

60. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 31 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Заявления, указанного в пункте 29 Административного регламента.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 31 Административного регламента, специалист МФЦ,

уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС Заявление, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявителем Заявлению.

62. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

63. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает Заявление в Агентство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

64. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня регистрации Заявления.

65. Передача Заявления между МФЦ и Агентством в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 (одного) дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

66. Должностным лицом Агентства, ответственным за прием и регистрацию Заявления, является должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства.

67. При получении Заявления посредством почтовой связи, при личном обращении Заявителя в Агентство, а также поступившее из МФЦ, должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления Заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передает Руководителю (директору) Агентства.

68. Регистрации подлежат все поступившие в Агентство Заявления.

69. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и передача их руководителю (директору) Агентства либо отказ Заявителю в приеме документов.

**Рассмотрение Заявления; выдача Заявителю выписки из реестра
государственного имущества Калининградской области либо письма об
отсутствии сведений в реестре государственного имущества
Калининградской области**

70. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Агентства зарегистрированного Заявления.

71. Руководитель (директор) Агентства не позднее 2 (двух) дней со дня поступления к нему Заявления рассматривает его, накладывает резолюцию на Заявлении и передает его должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение Заявления для его рассмотрения (далее –

Ответственный исполнитель).

72. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 31 Административного регламента, Ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и передает его и Заявление на согласование директору (руководителю) Агентства.

73. Максимальный срок выполнения административного действия – 6 (шесть) дней со дня регистрации Заявления.

74. Руководитель (директор) Агентства в течение 1 (одного) дня с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления, проверяет и подписывает проект отказа в приеме Заявления.

75. Мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления в течение 1 (одного) дня с момента его подписания руководителем (директором) Агентства передается Ответственному исполнителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Агентства и выдачи (направления) Заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

76. Должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства регистрирует мотивированный отказ в приеме Заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и выдает его Заявителю лично, либо направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, либо направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

77. Максимальный срок выполнения административного действия – 8 (восемь) дней со дня регистрации Заявления.

78. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации Заявления готовит проект выписки из реестра государственного имущества Калининградской области с проектом сопроводительного письма в адрес Заявителя либо проект письма об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Калининградской области и передает их на согласование директору (руководителю) Агентства.

79. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает проект выписки из реестра государственного имущества Калининградской области с проектом сопроводительного письма либо проект письма об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Калининградской области в течение 1 (одного) дня со дня их поступления.

80. Выписка из реестра государственного имущества Калининградской области с сопроводительным письмом либо письмо об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Калининградской области в течение 1 (одного) часа с момента их подписания руководителем (директором) Агентства передаются должностному лицу Агентства, ответственному за ведение делопроизводства для регистрации в

журнале исходящей корреспонденции Агентства.

Должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства, в течение 1 (одного) дня со дня подписания руководителем (директором) Агентства регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Агентства документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

81. Результатом административной процедуры по предоставлению Государственной услуги является зарегистрированные выписка из реестра государственного имущества Калининградской области с сопроводительным письмом или письмо об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Калининградской области.

Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

82. Основанием для выдачи результата предоставления Государственной услуги Заявителю является зарегистрированные выписка из реестра государственного имущества Калининградской области с сопроводительным письмом или письмо об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Калининградской области.

83. Указанные в пункте 82 Административного регламента документы выдаются Ответственным исполнителем Заявителю лично, либо направляются Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не более 3 (трех) дней со дня их подписания, либо направляются (передаются) в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется руководителем (директором) Агентства и начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

85. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги Ответственными исполнителями Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Управления.

86. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем (директором) Агентства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (директором) Агентства.

87. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Агентства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит Управление, ответственное за рассмотрением поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Агентства.

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления Государственной услуги**

88. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Персональная ответственность должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

90. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц

91. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Агентства и Управления в ходе предоставления Государственной услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действие (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

- нарушение срока предоставления Государственной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, для предоставления Государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

- затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- отказ Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Агентства может быть подана в письменной или электронной форме и должна содержать:

- наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Агентства: 236006 г. Калининград, Московский проспект, 95;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Агентства:

3) по адресу электронной почты Агентства aim@gov39.ru;;

4) по адресу электронной почты Управления g.boyko@gov39.ru;

5) через личный кабинет интернет-страницы Агентства по адресу: <https://aim.gov39.ru>;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Агентства, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-97-76

Жалобы на решения, принятые руководителем (директором) Агентства, рассматриваются непосредственно руководителем (директором) Агентства, предоставляющего Государственную услугу.

95. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) в течение 3 (трех) дней, а также на представление дополнительных материалов.

96. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

97. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения арбитражного суда или федерального суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

99. В случаях, указанных в пункте 98 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

100. Должностные лица Агентства обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя.

101. По результатам рассмотрения Агентство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

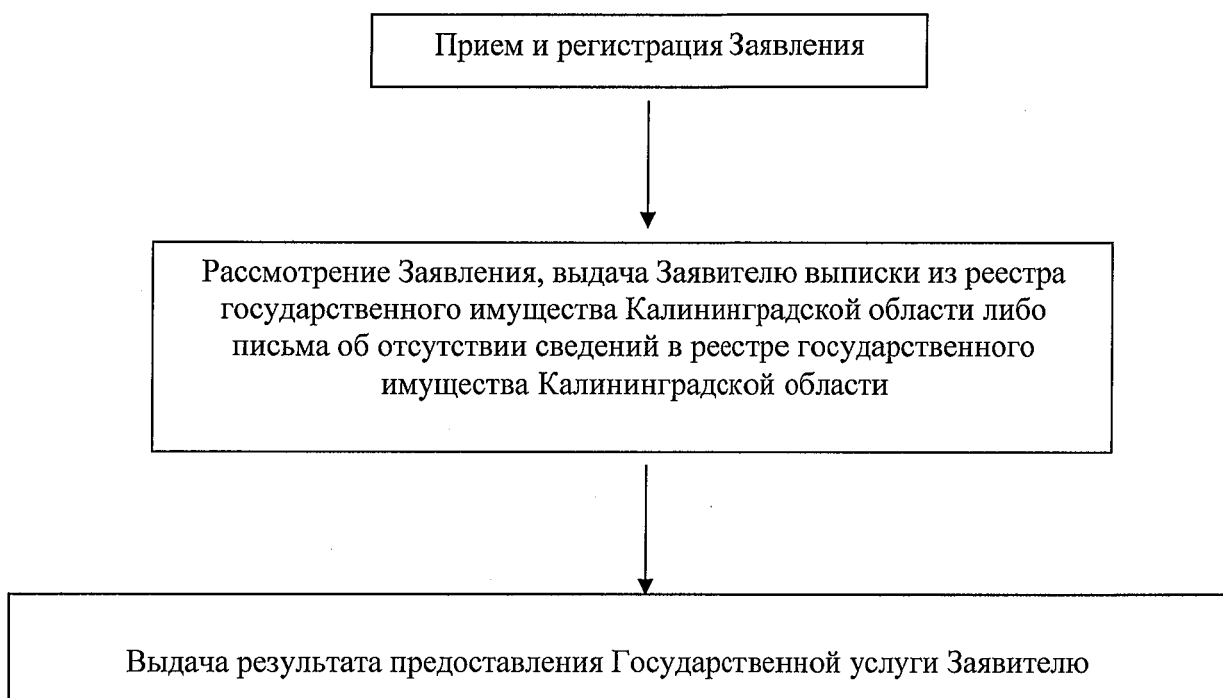
102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 заявителю в письменной форме и по желанию

Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. 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.

104. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Блок-схема
предоставления Государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту

В Агентство по имуществу Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

Имеющий (ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ ,

_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " _____ " _____ г. _____ ,

_____ ,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

_____ ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ , контактный телефон _____ ,

(заполняется юр. лицом) _____

_____ (полное наименование юридического лица)

зарегистрированного _____

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

От « _____ » _____ 20 _____ г., выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ (наименование регистрирующего органа)

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ (указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями

_____ закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при которых стороны сделки соглашением

_____ сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____ ,

_____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____ ,

_____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оказать мне Государственную услугу по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Калининградской области на объект:

_____ (наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)
Доверенность от " __ " _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____

(указать цель обработки данных)
даю согласие _____

_____ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых
дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф.И.О.)