

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 декабря 2019 года

№ 88-п

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 2 апреля 2012 года № 9-п

1. Приложение «Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права использования исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, принадлежащих Омской области, без проведения торгов» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 2 апреля 2012 года № 9-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление права использования исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, принадлежащих Омской области, без проведения торгов» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Омской области в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на сайте www.mio.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

3. Сектору казенного имущества и жилищного фонда департамента государственной собственности Министерства имущественных отношений Омской области:

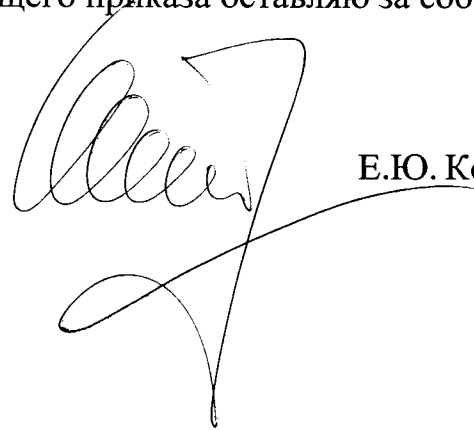
- в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его полный текст в виде электронной копии в бюджетное учреждение Омской области «Государственное учреждение информационных технологий и телекоммуникаций» для опубликования его на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

- обеспечить размещение и последующую актуализацию на официальном сайте в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет», в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети «Интернет» справочной информации, информации о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства имущественных отношений Омской области и его должностных лиц, перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Предоставление права использования исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, принадлежащих Омской области, без проведения торгов».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр имущественных
отношений Омской области



Е.Ю. Козлов

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 18 декабря 2019 № 38-п
«Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 2 апреля 2012 года № 9-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление права использования исключительных прав, результатов
интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств
индивидуализации, принадлежащих Омской области, без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права использования исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, принадлежащих Омской области, без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по предоставлению права использования исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, принадлежащих Омской области, без проведения торгов (далее - государственная услуга) в отношении исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, принадлежащих Омской области (далее - результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации), и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного

самоуправления), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в секторе казенного имущества и жилищного фонда департамента государственной собственности Министерства имущественных отношений Омской области (далее - соответственно сектор казенного имущества, Минимущество), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Минимущества: <http://mio.omskportal.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети «Интернет»: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал Омской области, Портал).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в секторе казенного имущества, по телефону, почте, в том числе электронной почте, в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал Омской области.

5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Минимущества размещена на официальном сайте Минимущества в сети «Интернет»: www.mio.omskportal.ru, на Едином портале и Портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление права использования исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, принадлежащих Омской области, без проведения торгов.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Минимущество в соответствии с Положением о Минимуществе, утвержденным Указом Губернатора Омской

области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области».

8. При предоставлении государственной услуги Минимуществом не осуществляется межведомственное взаимодействие с иными органами.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) направление (выдача) заявителю решения Минимущества о возврате заявки, если заявка подана не по установленной форме и (или) без приложения документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента;

2) принятие распоряжения Минимущества о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации;

3) направление заявителю решения об отказе в предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

Подраздел 7. Сроки предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного месяца со дня поступления заявки с приложением документов, указанных в подразделе 9 административного Регламента.

Указанный срок продлевается:

1) на период проведения оценки рыночной стоимости результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, на которые предполагается предоставить право использования;

2) на период согласования с федеральным антимонопольным органом предоставления права использования результатов интеллектуальной

деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации в соответствии с федеральным законодательством.

Заявка, поданная не по установленной форме и (или) без приложения соответствующих документов, рассмотрению не подлежит и в течение пяти рабочих дней с момента поступления возвращается заявителю.

12. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

13. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись или по почте, или по электронной почте, или через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Минимуществом на официальном сайте Минимущества в сети «Интернет», Едином портале, Портале Омской области.

Подраздел 9. 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

15. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Минимущество заявку на предоставление права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации (далее - заявка) по форме, утвержденной приказом Минимущества от 9 марта 2010 года № 10-п «Об утверждении формы заявки на предоставление права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации».

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (для юридических лиц) или копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 2) копия документа о назначении руководителя юридического лица (для юридических лиц).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Минимущество;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

При этом днем обращения считается дата поступления документов в Минимущество. Обязанность подтверждать факт направления документов лежит на заявителе.

16. Заявление в форме электронного документа представляется в Минимущество по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала;
- путем направления электронного документа в Минимущество на электронную почту.

Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, представляются в электронном виде.

17. В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, нормативными актами не установлен.

Подраздел 11. Перечень документов и информации или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителя

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Минимущества, иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявки;

- наличие ошибок в заявке и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минимущества, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра имущественных отношений Омской области (далее - Министр) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации являются:

1) отсутствие сведений о результатах интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средствах индивидуализации в Едином банке данных объектов собственности Омской области;

2) принятие в соответствии с федеральным и областным законодательством решения об отчуждении исключительного права;

3) невозможность предоставления права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации в случаях, установленных федеральным законодательством, или в случаях необходимости использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации для государственных нужд Омской области;

4) невозможность предоставления права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации без проведения торгов.

23. Решение Минимущества об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

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

Подраздел 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

25. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявки при предоставлении государственной услуги и получения результатов государственной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Заявка и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в Минимущество, регистрируются в день их поступления в Минимущество специалистом отдела по работе со служебной документацией управления организационно-кадрового и информационного обеспечения Минимущества (далее – отдел по работе со служебной документацией) в порядке, установленном актами по делопроизводству.

29. Заявка и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Минимущество либо в первый рабочий день в случае

поступления заявки и документов в Минимущество по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

30. Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Государственная услуга предоставляется в здании Минимущества. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

32. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Минимущество, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

33. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) о Минимуществе. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы, лифт).

34. Помещения Минимущества для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

35. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

36. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

37. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

38. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

40. На информационных стендах и в сети «Интернет», на официальном сайте Минимущества размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- рекомендуемая форма заявки;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о

порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

– при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

– при получении результата государственной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Минимущества при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

42. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо посредством запроса (комплексного запроса) о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг отсутствует.

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

44. Заявителям предоставляется возможность подать заявку посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, электронной почте.

45. При обращении за предоставлением государственной услуги в

электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел 22. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3) подготовка и направление (выдача) заявителю письма Минимущества о возврате заявки;
- 4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решения Минимущества о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации;

- решения Минимущества об отказе в предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации;

- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение заявок осуществляется в порядке их поступления в Минимущество.

Подраздел 23. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минимущество заявки и прилагаемых к ней представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в

случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по работе со служебной документацией, принимающим заявку, и приобщается к поданной заявке.

Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом отдела по работе со служебной документацией и передаются в этот же день для наложения резолюции заместителю Министра имущественных отношений Омской области, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Минимущества контроль и координирование деятельности департамента государственной собственности Минимущества (далее - заместитель Министра). Наложение резолюции осуществляется заместителем Министра в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

После наложения резолюции заместителем Министра заявка и прилагаемые к ней документы возвращаются в отдел по работе со служебной документацией и в течение этого дня направляются на рассмотрение в департамент государственной собственности Минимущества.

В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня их поступления в Минимущество.

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела по работе со служебной документацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в Минимущество, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявке:

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявки, дату получения указанной заявки и прилагаемых к ней документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

Результатом административной процедуры является регистрация заявки, наложение резолюции заместителем Министра и поступление заявки и прилагаемых к ней документов в департамент государственной собственности Минимущества для рассмотрения.

Подраздел 24. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент государственной собственности Минимущества заявки и прилагаемых к ней документов с наложенной резолюцией заместителя Министра.

49. Поступившие в департамент государственной собственности Минимущества заявка и прилагаемые к ней документы в этот же день передаются руководителем департамента государственной собственности Минимущества (далее - руководитель департамента) заместителю руководителя департамента государственной собственности (далее - заместитель руководителя департамента), начальнику сектора казенного имущества департамента государственной собственности (далее - начальник сектора), а последним - на исполнение специалисту сектора казенного имущества департамента государственной собственности (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет:

- соответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 15 Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, прилагаемых к заявке.

50. Ответственный исполнитель в течение двух дней готовит проект решения Минимущества в форме письма о возврате заявки, если она не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 15 Административного регламента или к заявке не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, с указанием всех причин возврата заявки (далее - письмо о возврате заявки).

Проект письма о возврате заявки в течение одного дня визируется начальником сектора, заместителем руководителя департамента, руководителем департамента, в тот же день оформляется ответственным исполнителем на бланке и передается на подпись заместителю Министра. Срок подписания письма о возврате заявки заместителем Министра составляет один день.

Подписанное заместителем Министра письмо о возврате заявки в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявки, либо при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 10 Административного регламента, является выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации

51. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Минимуществом мероприятий, предусмотренных подразделами 23 - 24 Административного регламента.

52. Ответственный исполнитель в течение трех дней рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, установленных пунктом 22 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения Минимущества в форме распоряжения о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации (далее – проект распоряжения).

53. При рассмотрении заявки и наличии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект решения Минимущества в форме письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект письма), с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

54. Проект распоряжения в течение одного дня визируется начальником сектора, заместителем руководителя департамента, руководителем департамента и в течение того же рабочего дня передается ответственным исполнителем на согласование в управление правового обеспечения Минимущества.

Поступивший в управление правового обеспечения проект распоряжения в течение одного рабочего дня передается начальником управления правового обеспечения на рассмотрение в отдел правовой экспертизы управления правового обеспечения (далее - отдел правовой экспертизы).

Начальник отдела правовой экспертизы в течение этого же рабочего дня передает проект распоряжения для исполнения специалисту отдела правовой экспертизы.

Срок согласования проекта распоряжения управлением правового обеспечения составляет три рабочих дня.

55. Согласованный управлением правового обеспечения проект распоряжения оформляется на бланке ответственным исполнителем и в тот же день передается для визирования начальнику управления правового обеспечения и заместителю Министра. Срок визирования распоряжения начальником управления правового обеспечения и заместителем Министра составляет два рабочих дня.

56. Проект распоряжения после визирования начальником управления правового обеспечения и заместителем Министра передается отделом по работе со служебной документацией на подпись Министру имущественных

отношений Омской области (далее - Министр). Срок подписания распоряжения Министром составляет два рабочих дня.

57. Подписанное Министром распоряжение Минимущества о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации в течение одного рабочего дня регистрируется отделом по работе со служебной документацией и ему присваивается соответствующий порядковый номер.

58. Зарегистрированное распоряжение Минимущества о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации выдается (направляется) отделом по работе со служебной документацией заявителю в течение трех дней, а также передается ответственному исполнителю для подготовки проекта лицензионного договора.

59. Проект решения Минимущества в форме письма в течение одного дня направляется на согласование начальнику сектора, заместителю руководителя департамента, руководителю департамента.

Согласованный проект решения Минимущества в форме письма оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Минимущества в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись заместителю Министра. Срок подписания проекта решения в форме письма заместителем Министра составляет один день.

60. Проект решения Минимущества в форме письма в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией.

Решение Минимущества выдается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня его подписания.

61. При оказании государственной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявке, направляется копия решения Минимущества в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

62. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- распоряжения Минимущества о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации;

- письма Минимущества об отказе в предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

Подраздел 26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

63. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Министерство в произвольной форме, с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Минимущества, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Минимущество заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Минимущества, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

65. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в случае их отсутствия.

Подраздел 27. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, подача заявки и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием,

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и портала

66. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявки, необходимой для получения государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, Едином портале или Портале.

67. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Министром, заместителем Министра, руководителем департамента, начальником сектора путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 29. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Министром, заместителем Министра, руководителем департамента, заместителем руководителя департамента, начальником сектора путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 30. Ответственность должностных лиц Минимущества за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

70. Должностные лица Минимущества, а также государственные служащие Минимущества несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 31. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги

71. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минимущества при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области

Подраздел 32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

72. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Минимущество (далее - жалоба).

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области размещается на стенде, расположенном в помещении Минимущества, официальном сайте Минимущества в сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале. Минимущество обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Подраздел 33. Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке

73. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Минимущество (непосредственно к Министру, первому заместителю Министра, заместителю Министра).

Подраздел 34. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала и
Портала Омской области

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Минимущества, на официальном сайте Минимущества в сети «Интернет», Едином портале и Портале Омской области. Минимущество обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 35. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностного лица либо
государственного гражданского служащего Омской области

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минимущества регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Законом Омской области от 1 июля 2011 года № 1368-ОЗ «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области»;

- Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области» (вместе с «Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале, Портале Омской области.

_____»