



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

*Ирина Юрьевна*  
г. Орёл

№ 549

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области 22 ноября 2017 года № 894 «О внесении изменений в приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 5 июля 2016 года № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области приказ от 15 декабря 2021 года № 1020 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления государственного имущества Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области Д. Е. Запольского.

Член Правительства  
Орловской области –  
руководитель Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Орловской области



О. Ю. Платонова

Рябцева Лариса Михайловна  
54-32-04

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 6 июля 2022г., № 340/2022

Приложение к приказу Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Орловской области  
от 1 июля 2022 года № 519

Административный регламент  
предоставления Департаментом государственного имущества и земельных  
отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению  
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее также – Департамент) государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – государственная услуга).

### 2. Круг заявителей

2.1 Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – заявители, заявитель).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ОИГВ, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.1 Заявителю государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ОИГВ, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

1.1 Наименование государственной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

### 2. Наименование органа исполнительной власти Орловской области, предоставляющего государственную услугу

2.1 Государственную услугу предоставляет Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее – Департамент).

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее государственную услугу, – управление государственного имущества Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

2.2 При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3 При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

3.1 Результатом предоставления государственной услуги являются: информационное письмо об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду или об их отсутствии (далее – Информация, результат предоставления государственной услуги);

отказ в рассмотрении заявления.

3.2 Результатом предоставления государственной услуги является письмо об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду или об их

отсутствии, которое регистрируется в системе электронного документооборота СЭД «Дело».

### 3.3 Способ получения результатов услуги:

- почтовое отправление;
- выдача при личном обращении в Департаменте или в МФЦ.

## 4. Срок предоставления государственной услуги

4.1 Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации Департаментом заявления и документов, указанных в части 6 Раздела II Административного регламента, поступивших в Департамент при личном визите, почтовым отправлением, посредством МФЦ, составляет 15 календарных дней.

Заявление, подаваемое через МФЦ г. Орла и Орловского района, передается в Департамент и регистрируется в Департаменте в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ заявления.

Заявление, подаваемое через в обособленные районные подразделения отделов МФЦ по Орловской области, передается в Департамент и регистрируется в Департаменте в течение 7 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ заявления.

Информация (результат предоставления государственной услуги) направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

### 5.1 Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал

Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 18. 07. 2016);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10. 07. 2019);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 398 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 24. 12. 2014).

5.2 Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещены на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц приведен в разделе VI настоящего административного регламента, а также размещен на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), адресованное в Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области (орган исполнительной государственной власти, предоставляющий услугу) и поступившее в Департамент или в МФЦ;

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

6.2 Заявление оформляется в письменном виде, согласно приложению 1, и должно содержать:

1) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации заявителя;

адрес для направления почтовой корреспонденции;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

адрес для направления почтовой корреспонденции;

3) обязательные сведения – указать критерии, которым в соответствии с желанием заявителя должен соответствовать объект недвижимого имущества, в том числе: вид объекта (нежилые помещения, здание, сооружение), адресные ориентиры, площадь, возможные цели использования

4) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении в Департаменте или в МФЦ).

5) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

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

7.1 Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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



8.1 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- непредоставление документов или информации, предусмотренных частью 6 раздела II Регламента.

8.2 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

10.1 Центральный вход в здание Департамента должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием Департамента. Вход в здание Департамента должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

10.2 Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

10.3 На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

10.4 Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

10.5 В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности для получения государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Департамент, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Департамент сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах

и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

## 11. Показатели доступности и качества государственной услуги

11.1 Государственная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность обращения за получением государственной услуги непосредственно в Департамент или в МФЦ;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

11.2 Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента осуществляется:

при личном обращении заявителя для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при личном обращении заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

11.3 Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

12.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

12.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

12.3. В электронном виде предоставление государственной услуги не осуществляется.

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

#### 1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

1.1 Государственная услуга предоставляется в одном варианте –выдача информационного письма.

#### 2. Профилирование заявителя

2.1 Административная процедура профилирования заявителя отсутствует, поскольку существует единственный вариант предоставления государственной услуги – выдача Информации.

#### 3. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1 Заявление и документы подаются в Департамент в письменной форме, состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определены в части 6 раздела II административного Регламента, форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему регламенту

Заявление и документы подаются (или направляются по почте) лично, или уполномоченным представителем. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов в день их поступления в Департамент.

В течении дня, следующего за днем регистрации, Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов передает их для рассмотрения Специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Департамент в письменной форме.

3.1.3 Предоставление государственной услуги возможно в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок и сроки выполнения административной процедуры, при взаимодействии с МФЦ приведены в части 7 раздела III Регламента.

### 3.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

3.2.1 Основанием для приостановления предоставления услуги является обращение Заявителя о приостановке рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в разделе II Регламента.

### 3.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1 В рамках осуществления административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду, Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект информационного письма об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду или об их отсутствии.

3.3.2 Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

– при наличии свободных от прав третьих лиц объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду, Специалист Департамента готовит проект ответа о наличии объектов, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

– при отсутствии свободных от прав третьих лиц объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду, Специалист Департамента готовит проект ответа об отсутствии объектов, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

– при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 8 раздела II Регламента,

Специалист Департамента готовит проект ответа об отказе в рассмотрении заявления.

3.3.3 Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет визирование проекта ответа и передает на подпись руководителю Департамента не позднее чем за 3 дня до истечения срока выполнения административной процедуры.

3.3.4 Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа осуществляет его подписание, и в течение 1 рабочего дня со дня подписания передает его для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.1 Способ получения результата предоставления государственной услуги указывается в заявлении, и осуществляется путем:

- направления по почте по адресу, указанному заявителем, независимо от его места жительства или пребывания (если в заявлении заявитель указал о направлении ему ответа по почте);

- выдачи при личном обращении в Департамент или в МФЦ.

Направление по почте результатов предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

3.4.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня регистрации ответа заявителю.

4. Получение дополнительных сведений от заявителя

4. 1 Отсутствуют основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления государственной услуги.

5 Порядок оставления заявления без рассмотрения

5.1 Заявитель вправе обратиться в Департамент, МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. Указанное заявление регистрируется передается Специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги в порядке, установленном пунктом 3.1 раздела III Регламента

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги оставляет

заявление о предоставлении услуги без рассмотрения, а также не направляет заявителю результат оказания услуги.

Оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за предоставлением услуги.

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

6.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Департамент (лично, по почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданной информации по результатам предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае выявления специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, ошибки или опечатки, содержащейся в информации, направленной заявителю в результате предоставления государственной услуги, то он не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения такой ошибки или опечатки уведомляет об этом заявителя посредством почтовой связи с направлением заявителю исправленной Информации.

7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

7.1 Предоставление государственной услуги возможно в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

7.2 Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, также – Учреждение) и Департаментом.

7.3 Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

7.4 Перечень отделений БУ ОО «МФЦ», в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

7.5 Результатом административной процедуры по приему запроса заявителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение услуги, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в части 6 Раздела II Административного регламента.

7.6 Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

7.8 Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

1) обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

2) консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) удостоверяет личность заявителя и (или) его представителя на основании представленных документов;

4) принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в части 6 Раздела II Административного регламента. настоящего регламента.

За полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

5) берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

6) формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

7) производит регистрацию заявления и необходимых документов;

8) формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ, которое передается в Департамент в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления;

9) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

7.9 В случае если заявителем указано о выдаче результатов предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.



7.10 При обращении заявителя в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка с информацией заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

работник выдает информацию заявителю.

7.11 МФЦ обеспечивает хранение полученных от Департамента документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов. По истечении срока хранения МФЦ отправляет невостребованные документы в Департамент. Департамент обеспечивает хранение документов до выдачи их заявителю. Выдача документов осуществляется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, при личном обращении заявителя за получением документов.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет руководитель Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – 1 раз в неделю.

2. 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

2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

### 3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

3.2 Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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.

## VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

1.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, руководителя Департамента, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», Единый портал государственных и муниципальных услуг, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными

нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2 Заявитель может обратиться с жалобой на действия сотрудников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги,

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

2.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, наименование обособленного структурного подразделения (офис) МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя МФЦ, работника обособленного структурного подразделения (офиса) МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента либо специалиста

Департамента, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, руководителя МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

3.1 Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, подается в Правительство Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала Орловской области

4.1 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале Орловской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, либо с использованием государственной специализированной системы «Портал

Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Департаментом  
государственного имущества и земельных  
отношений Орловской области  
государственной услуги  
по предоставлению информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в собственности Орловской  
области и предназначенных  
для сдачи в аренду

**Департамент государственного имущества  
и земельных отношений Орловской области**  
наб. Дубровинского, д. 70,  
г. Орёл, 302030

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

---

---

(наименование ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, ИП, ФИО физического лица, реквизиты документа,  
удостоверяющие личность физического лица, уполномоченного представителя, юридический адрес  
(место регистрации), адрес для направления почтовой корреспонденции, контактный телефон)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в собственности Орловской области  
и предназначенных для сдачи в аренду

---

---

(указать критерии, которым в соответствии с желанием заявителя должен соответствовать объект недвижимого  
имущества, в том числе: вид объекта (нежилые помещения, здание, сооружение), адресные ориентиры, площадь,  
возможные цели использования)

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_  
(указать: почтовое отправление, выдача при личном обращении в Департаменте или в МФЦ).

Перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации:

---

---

---

\_\_\_\_\_ подпись М. П.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Департаментом  
государственного имущества  
и земельных отношений Орловской  
области государственной услуги  
по предоставлению информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в собственности  
Орловской области и предназначенных  
для сдачи в аренду

Блок-схема описания последовательности действий предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду

