



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Бавицкая 2024 года
г. Орёл

№ 449

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению сведений из реестра имущества Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области», 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», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 398 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению сведений из реестра имущества Орловской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 28 мая 2024 года № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом

государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по предоставлению сведений из реестра имущества Орловской области»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента



О. Ю. Платонова

"Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 19.08. 2024 г., № 381/2024"

Приложение к приказу Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Орловской области
от «15» августа 2024 года № 419

Административный регламент
предоставления Департаментом государственного имущества
и земельных отношений Орловской области государственной услуги
по предоставлению сведений из реестра имущества Орловской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее также – Департамент) государственной услуги по предоставлению сведений из реестра имущества Орловской области (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений из реестра имущества Орловской области (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам или юридическим лицам, обратившимся в Департамент (далее – заявитель).

3. Категории заявителей:

Лицо, заинтересованное в получении сведений из реестра имущества Орловской области.

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

4. Варианты предоставления государственной услуги:

4.1 Направление информационного письма о наличии сведений в реестре имущества Орловской области или об их отсутствии.

4.2 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

4.3 информационное письмо об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4.4 Способ предоставления государственной услуги:

– на бумажном носителе при личном обращении в Департамент или посредством почтового отправления;

– на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом;

– в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – ЕПГУ) или по электронной почте.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги может происходить непосредственно в Департаменте, с использованием телефонной связи, на официальном сайте «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет (далее – Портал), посредством электронной почты.

6. Заявители имеют возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, а также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также – МФЦ).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, и сотрудники, замещающие должности, не являющиеся государственными гражданскими служащими Орловской области, (далее также – специалисты Департамента, должностные лица Департамента) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

8. При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Департамента, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Департамента с использованием электронной, почтовой, телефонной связи, ЕПГУ, а также при личном обращении в Департамент в соответствии с графиком работы.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах Департамента, на Портале, а также на ЕПГУ.

12. Прием заявлений заявителей и выдачу документов Департамент осуществляет в соответствии с утвержденным графиком работы;

при подаче заявления в МФЦ – в соответствии с режимом работы отделов МФЦ, опубликованном на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту нахождения Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области, на Портале, на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – предоставление сведений из реестра имущества Орловской области.

Наименование органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

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

Структурные подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу:

– управление государственного имущества Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области в отношении объектов недвижимого имущества за исключением земельных участков;

– управление земельных отношений Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области в отношении земельных участков.

16. 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».

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

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) информационное письмо о наличии сведений в реестре имущества Орловской области или об их отсутствии (далее – информация, результат предоставления государственной услуги);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа (далее – информация, результат предоставления государственной услуги);

3) информационное письмо об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – информация, результат предоставления государственной услуги).

19. При подготовке ответа заявителю о предоставлении государственной услуги специалист Департамента использует сведения реестра имущества Орловской области посредством программного продукта SAUMI. Ответ заявителю, направляется в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, после регистрации специалистом Департамента, ответственного за делопроизводство, в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») и присвоения ему индивидуального номера. Исключение составляет направление ответа заявителю через ЕПГУ, где документ регистрируется автоматически.

20. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 18 административного регламента:

в электронной форме через ЕПГУ или электронную почту;

в бумажном виде при личном обращении в Департамент или в МФЦ; либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, независимо от места жительства или пребывания для заявителя – физического лица либо места нахождения – для юридического лица.

Срок предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги, составляет 9 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

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

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

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 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 24 июня 2024 года № 408 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» <http://orel-region.ru>, 26. 06. 2024);

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).

23. 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)».

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц приведен в пунктах 89-90 раздела V 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)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя заявление о предоставлении сведений из реестра имущества Орловской области (далее – заявление), адресованное в Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области (орган исполнительной власти, предоставляющий услугу) и поступившее в Департамент или в МФЦ; копия документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

При подаче заявления посредством почтового отправления или электронной почты заявитель прилагает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче заявления посредством ЕПГУ заявитель заполняет специальную форму, вводит данные паспорта без верификации и указывает способ получения ответа.

27. В письменном виде заявление оформляется, 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;
 обязательные сведения – указать адресные ориентиры объекта, в отношении которого запрашивается информация;
 способ получения результатов услуги, предусмотренных в п. 20;
 подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

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;

обязательные сведения – указать адресные ориентиры объекта, в отношении которого запрашивается информация;

способ получения результатов услуги предусмотренных в пункте 20;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

28. Заявление, подаваемое посредством ЕПГУ, заполняется заявителем в личном кабинете в электронной форме, предлагаемой ПГС. Заявитель вводит данные паспорта без верификации и указывает способ получения результатов услуги (предусмотренных в пункте 20).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– подача заявления неуполномоченным лицом;

– непредоставление документов или информации, предусмотренных пунктами 26 и 27 административного регламента.

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

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

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

33. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

34. Максимальный срок приема заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

35. Заявление, в том числе поданное по электронной почте, и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления в Департамент, в течение рабочего времени. Направление на рассмотрение документов, поступивших после 17:00, осуществляется на следующий рабочий день. В соответствии с распоряжением Орловской области от 15 июня 2020 года № 365-р.

Регистрация осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, путем внесения записи в систему электронного документооборота Департамента с указанием даты поступления заявления и реквизитов.

36. Заявление, подаваемое в Департамент посредством ЕПГУ, регистрируется автоматически в день подачи на ПГС.

37. 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 обособленные районные подразделения отделов МФЦ по Орловской области, передается в Департамент и регистрируется в Департаменте в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

41. 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.

42. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

возможность подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме;

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;

своевременность предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков 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;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

44. 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.;

при личном обращении заявителя для подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

48. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством электронной почты или ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ включает в себя:

- 1) доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) получение результата государственной услуги дистанционно в личном кабинете ЕПГУ.

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя.

49. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- 1) государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 50 административного регламента;

2) вариант предоставления государственной услуги определяется специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 50 административного регламента.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

50. Варианты предоставления государственной услуги:

1) вариант предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

2) вариант предоставления государственной услуги, для заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, необходимый для исправления (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

51. Вариант предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

1) результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 18 настоящего административного регламента;

2) максимальный срок предоставления государственной услуги установлен в пункте 21 настоящего административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 25 настоящего регламента;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 31 настоящего регламента.

52. Вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в Департамент или МФЦ лично, почтовым отправлением, электронной почтой или посредством обращения через ЕПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок. Указанное заявление составляется в свободной форме и должно содержать указание на описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Департамент, при получении указанного заявления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в созданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Департамент обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов получения, указанных в пункте

20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2) В случае выявления отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в, созданных в результате предоставления государственной услуги, документах, Департамент направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах одним из способов получения указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

3) Департамент при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных, в результате предоставления государственной услуги, документах, обеспечивает их устранение и направляет заявителю уведомление об их исправлении одним из способов получения указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня обнаружения таких ошибок.

53. Выдача заявителю дубликата документа, созданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Требования к порядку выполнения административных процедур

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление, состав и форма которого определены в пунктах 26, 27 и 28 административного регламента, форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть подано как самим заявителем, так и его представителем.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании документа удостоверяющего личность человека, предусмотренного действующим законодательством.

55. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

56. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов в день их поступления в Департамент. Направление на рассмотрение документов, поступивших после 17:00, осуществляется на следующий рабочий день, в соответствии с распоряжением Орловской области от 15 июня 2020 года № 365-р.

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

58. Предоставление государственной услуги возможно в МФЦ, порядок и сроки выполнения административной процедуры при взаимодействии с МФЦ приведены в пункте 21 раздела настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления либо принятие решения об отказе
в рассмотрении заявления

59. Руководитель Департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет резолюцию в СЭД «Дело», в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

В день оформления резолюции в СЭД «Дело» указанный документ попадает в личный кабинет должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги).

60. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующей резолюции руководителя определяет специалиста Департамента, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, или ответа об исправлении (отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

61. В рамках осуществления административного действия по принятию решения о предоставлении государственной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект ответа о наличии сведений в реестре имущества Орловской области или об их отсутствии, или проект отказа в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа, или проект письма об исправлении (отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

62. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

63. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 31 административного регламента.

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

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

– при наличии сведений в реестре имущества Орловской области, специалист Департамента готовит проект ответа о наличии сведений в реестре имущества Орловской области;

– при отсутствии сведений в реестре имущества Орловской области, специалист Департамента готовит проект ответа об отсутствии сведений в реестре имущества Орловской области;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пункте 31 административного регламента, специалист Департамента готовит проект ответа об отказе в рассмотрении заявления;

– в случае выявления (обнаружения) допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах либо выявлении отсутствия таких опечаток и(или) ошибок, специалист Департамента готовит проект письма об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

65. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет визирование проекта ответа по системе электронного документооборота и направляет на подпись руководителю Департамента не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока выполнения административной процедуры.

66. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа осуществляет его подписание. В день подписания документ поступает на регистрацию от руководителя Департамента специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство. Регистрация подписанного документа осуществляется, специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа руководителем Департамента путем присвоения исходящего номера и даты документу в системе электронного документооборота.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Способ получения результата предоставления государственной услуги

68. Способы получения результата предоставления государственной услуги предусмотрены в пункте 20 административного регламента.

69. Сроки предоставления заявителю результата государственной услуги приведены в пункте 21 административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах

70. Департамент, должностное лицо Департамента исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги по заявлению в течение 9 рабочих дней со дня обращения заявителя.

1) Департамент обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов получения, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

2) В случае выявления отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах, Департамент направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах одним из способов получения указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3) Департамент при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных, в результате предоставления государственной услуги документах, обеспечивает их устранение и направляет заявителю уведомление об их исправлении одним из способов получения указанных в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

72. 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.

73. 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.

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

75. 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 пунктах 54 – 58 административного регламента.

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

78. 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 пунктах 25, 26, 27, 28 административного 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 3 рабочих 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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

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

82. 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.

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

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

84. 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.

85. 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.

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

86. 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.

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

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

88. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», ЕПГУ, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Предмет жалобы

91. 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 (или) 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».

В случаях, указанных в пп 1, 3, 4, 6, 8 п. 91 настоящего регламента, заявитель может обратиться с жалобой на действия сотрудников МФЦ.

92. 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, специалиста 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, специалиста МФЦ;

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

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

93. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

95. 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, ЕПГУ 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, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

96. 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 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».

97. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом государственного
имущества и земельных отношений Орловской
области государственной услуги по предоставлению
сведений из реестра имущества Орловской области

Департамент государственного
имущества и земельных отношений
Орловской области

для физического лица: ФИО, адрес регистрации,
адрес направления почтовой корреспонденции,
контактный телефон
для юридического лица (в т.ч. ИП): наименование,
ФИО лица, подписавшего заявление, юридический
адрес, адрес направления почтовой
корреспонденции, контактный телефон

заявление.

Прошу Вас предоставить сведения о наличии в реестре имущества
Орловской области следующего (-их) объекта (-ов):

Вид объекта (объект недвижимости/ земельный участок/ движимое имущество)	Характеристики объекта (наименование объекта, адресные ориентиры, кадастровый номер, литера, площадь/протяженность/объем, модель и т.п.)

Ответ на настоящее обращение прошу выслать почтовым
отправлением, выдать при личном обращении, отправить в форме
электронного документа (при наличии в заявлении электронной подписи).

(нужно подчеркнуть)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом государственного
имущества и земельных отношений Орловской
области государственной услуги по предоставлению
сведений из реестра имущества Орловской области

На бланке Департамента

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги по
предоставлению сведений из реестра имущества Орловской области

Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области, в ответ на Ваше заявление о предоставлении сведений из реестра Орловской области, сообщает о том, что указанное заявление не подлежит рассмотрению по следующим основаниям:

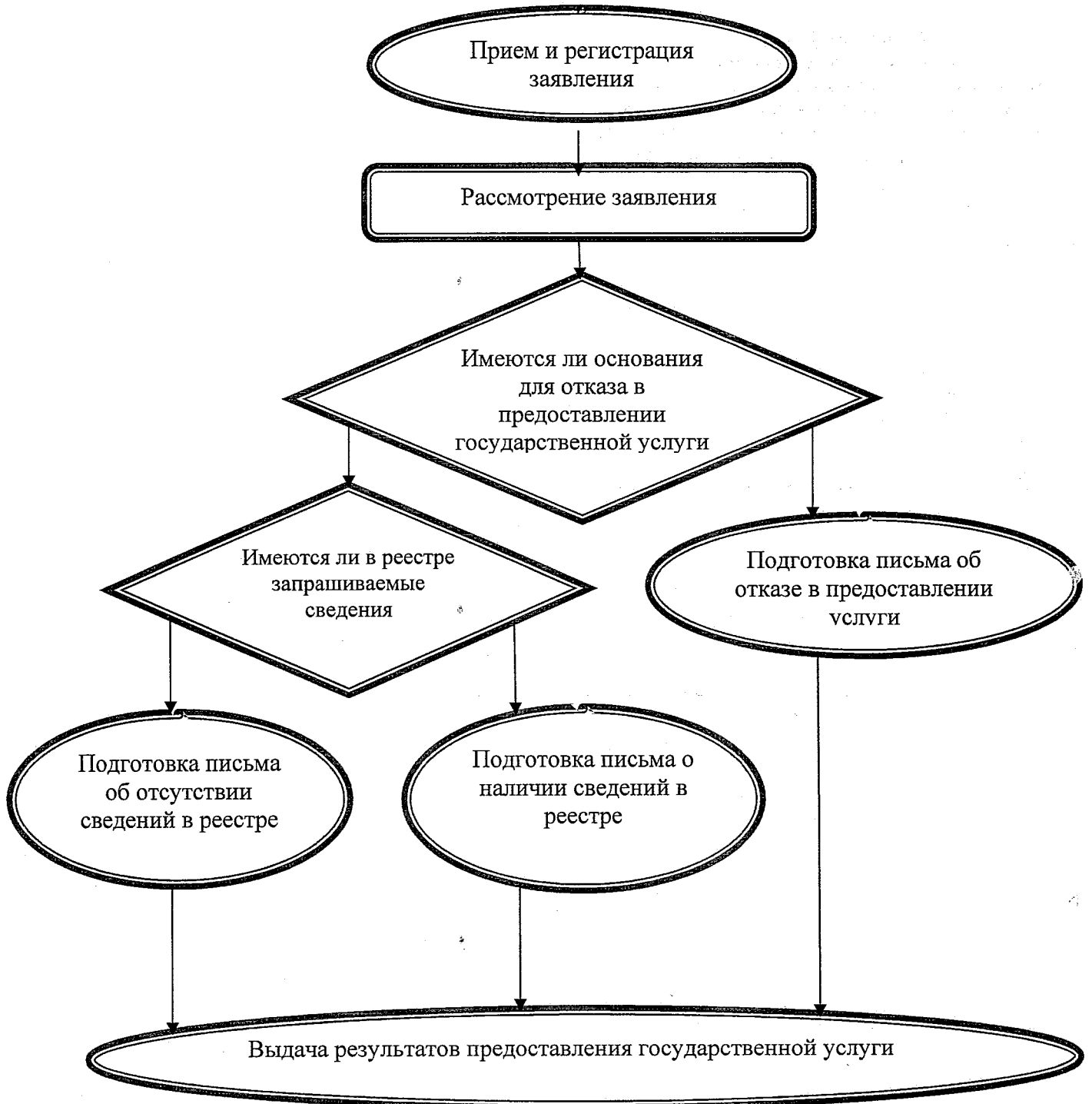
(обоснование причины отказа)

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Блок-схема предоставления государственной услуги.



Блок-схема предоставления государственной услуги.

