



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 29.05.2020

№ 872

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ департамента имущественных отношений
Краснодарского края от 15 мая 2009 г. № 453 «Об утверждении
административного регламента предоставления департаментом
имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги
по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в
Реестре государственной собственности
Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра», на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 15 мая 2009 г. № 453 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края» изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Начальнику управления финансовой и организационной работы департамента Реве В.И. обеспечить:

1) направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом»;

2) направление копий настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

А.Г. Шеин

Приложение
к приказу департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 29.05.2010 № 842

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 15 мая 2009 г. № 453
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 29.05.2010 № 842

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных отношений
Краснодарского края государственной услуги по предоставлению
информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной
собственности Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления указанной государственной услуги и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее - департамент), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие департамента с физическими или юридическими лицами (далее – заявители) при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края (далее - Реестр).

1.2. Круг заявителей

Физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти Краснодарского края, государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым департаментом производится информирование о порядке, сроках предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты департамента размещается в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края – www.diok.krasnodar.ru, портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – www.pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал государственных услуг), Едином портале государственных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных услуг), на информационных стендах департамента (информационных киосках), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) размещается на Едином портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.e-mfc.ru> (далее – Портал МФЦ).

1.3.3. На информационных стендах (информационных киосках) департамента и МФЦ в доступных для ознакомления местах, официальном сайте департамента, на Едином портале государственных услуг, на Региональном портале государственных услуг размещается текст Регламента или информация из него, содержащая следующее:

- время приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления государственной услуги;

информация о бесплатном предоставлении государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте департамента в сети «Интернет»;

размещения информации на Региональном портале государственных услуг и Едином портале государственных услуг.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами департамента, работниками департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги

(далее – должностные лица департамента, работники департамента), работниками МФЦ посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты департамента, МФЦ, о графике личного приема посетителей должностными лицами департамента, работниками департамента, работниками МФЦ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении государственной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

сроках предоставления государственной услуги;

текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо департамента, работник департамента, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо департамента, работник департамента, при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо департамента, работник департамента кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях департамента осуществляется должностными лицами департамента, работниками департамента в соответствии с графиком работы департамента, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в департамент путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги надлежит направлять по месту нахождения департамента.

1.3.7. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг;

на официальном сайте департамента в сети «Интернет»;

на официальном сайте МФЦ;

на информационном стенде (информационном киоске) департамента;

на информационных стендах МФЦ.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационный стенд (информационный киоск) департамента оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.3 подраздела 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента.

Информационный стенд (информационный киоск) размещается по месту нахождения департамента и оформляется в соответствии с требованиями Порядка организации обеспечения доступа к информации о деятельности департамента имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного приказом департамента от 17 августа 2011 г. № 1321 «Об утверждении Порядка организации обеспечения доступа к информации о деятельности департамента имущественных отношений Краснодарского края».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются: представление информации любым заинтересованным лицам в виде:

выписки из Реестра;

письменного сообщения о наличии сведений об объекте в Реестре;

письменного сообщения об отсутствии сведений об объекте в Реестре;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги – при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего раздела.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами департамента.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в департамент.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего раздела, соответствующее письмо департамента с указанием обстоятельств, препятствующих предоставлению государственной услуги, в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня поступления в департамент заявления направляется заявителю, либо в МФЦ для выдачи заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) и источников официального опубликования размещен на официальном сайте департамента, Региональном портале государственных услуг, Едином портале государственных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно, включает следующие документы:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения доверенного лица);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае обращения доверенного лица).

2.6.2. Копии документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя), должны быть заверены надлежащим образом.

Если заявление направляется в электронной форме, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность) должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.6.3. Форма заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, приведена в приложениях 1, 2 (для юридических и физических лиц) к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Департамент и МФЦ не вправе:

требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале государственных услуг;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не производится, за исключением случая, когда в результате проверки усиленной квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Приостановление предоставления государственной услуги не производится.

Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

обращение не содержит данных, позволяющих идентифицировать объект, информацию о наличии которого в Реестре запрашивает заявитель;

юридическим лицам, имеющим на соответствующих вещных правах государственное имущество Краснодарского края, направляется отказ в предоставлении информации из Реестра о находящемся у них на балансе имуществе в случае несоответствия сведений, представленных ими в карте учета государственного имущества Краснодарского края, правоустанавливающим и правоудостоверяющим документам, технической документации;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина, иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут, в том числе при обращении в МФЦ.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день, в том числе срок приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ либо в департамент - не более десяти минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала государственных услуг не превышает двух рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования департамента, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Двери помещений для должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения департамента.

2.16.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должны быть обеспечены возможности написания гражданами обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги.

2.16.3. К информационным стендам (информационным киоскам) должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах (информационных киосках), а также на официальном сайте департамента, МФЦ в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты департамента, МФЦ;

- о режиме работы департамента, МФЦ и графике личного приема посетителей должностными лицами департамента;

- о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении государственной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах департамента, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

- образец оформления заявления о предоставлении информации, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента, работниками департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги; отсутствие избыточных административных действий;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников;

предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в МФЦ или департамент дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением государственной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в департамент или МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу;

заявителю предоставляется возможность получения информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, включающих в себя: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, формирование заявления о предоставлении государственной услуги, прием и регистрацию департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ.

2.17.2. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с департаментом.

2.17.3. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее - комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

2.18.1. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в департамент.

2.18.2. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала государственных услуг, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.3. Заявления представляются в департамент в виде файлов в формате doc, docx, odt, xls, xlsx, rtf, ods, pdf, jpeg, png, tiff, txt.

Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в цветном, черно-белом или сером цвете (минимальное качество 300 dpi), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии).

Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

Файлы, содержащиеся в комплекте электронных документов, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и

мультимедийные элементы, внедренные сценарии на любых языках программирования.

Общий объем комплекта электронных документов в рамках подачи одного заявления не должен превышать 100 Мб.

Допускается использование формата «.zip» или «.7z» в случае превышения ограничения общего объема комплектов электронных документов.

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

Государственная услуга о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края, предоставляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

прием, регистрация и направление в управление имущественных отношений департамента заявления и документов;

рассмотрение заявления отделом реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений, подготовка, согласование и подписание ответа с информацией об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края;

регистрация и отправка ответа с информацией об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края;

рассмотрение заявления отделом реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений, подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Административные процедуры «Рассмотрение заявления отделом реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений, подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» и «Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» могут быть выполнены только при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, после выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления отделом реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений».

3.1. Прием, регистрация и направление в управление имущественных отношений департамента заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала организации действий по предоставлению государственной услуги является поступление в департамент заявления. Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных услуг.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запись на прием в департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала государственных услуг не осуществляется.

3.1.2. При поступлении заявления в департамент работник отдела делопроизводства в управлении финансовой и организационной работы (далее - отдел делопроизводства), осуществляющий прием, регистрацию и направление в структурные подразделения департамента поступающих обращений и документов (далее - работник, ответственный за прием документов) осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);
- присваивает заявлению входящий регистрационный номер;
- вносит сведения о заявлении в соответствующую систему электронного документооборота, применяемую в департаменте (далее – СЭД);
- выдает заявителю копию заявления с отметкой о приеме - в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя).

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в электронной форме выполняются действия (процедура), описанные в пункте 3.6.5 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при личном обращении - десять минут;
- при поступлении обращения почтовым отправлением, в электронной форме или через многофункциональный центр - два рабочих дня.

3.1.3. Работником департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за прием документов.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения, соблюдение правил делопроизводства, установленных для входящей корреспонденции департамента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день регистрации передается в управление имущественных отношений департамента.

3.1.6. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в СЭД или регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления отделом реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений, подготовка, согласование и подписание ответа с информацией об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений департамента (далее - отдел реестра государственной собственности) зарегистрированного заявления.

3.2.2. Начальник управления имущественных отношений или лицо, его замещающее (далее - начальник управления имущественных отношений), в течение одного рабочего дня с момента поступления ему заявления рассматривает его и направляет в отдел реестра государственной собственности с поручением о его рассмотрении.

Начальник отдела реестра государственной собственности или лицо, его замещающее (далее - начальник отдела реестра государственной собственности): рассматривает обращение;

определяет работника отдела реестра государственной собственности, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный работник);

передает ответственному работнику обращение для рассмотрения; вносит сведения об определении ответственного работника в СЭД.

При рассмотрении заявления ответственный работник:

устанавливает соответствие заявления требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляет поиск информации в Реестре;

при наличии информации об испрашиваемом объекте в Реестре подготавливает проект ответа на бумажном носителе в виде письма с

приложением выписки из Реестра государственной собственности Краснодарского края в случае, если заявитель запрашивает информацию в виде выписки из Реестра, либо в виде письменного сообщения, подтверждающего нахождение объекта в Реестре, если заявитель запрашивает информацию о наличии или отсутствии сведений об объекте в Реестре;

при отсутствии сведений об испрашиваемом объекте в Реестре подготавливает проект ответа в виде письменного сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте;

передает проект ответа вместе с заявлением на согласование начальнику отдела реестра государственной собственности;

начальник отдела реестра государственной собственности согласовывает проект ответа, подписывает выписку из Реестра (при ее наличии) и передает его в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления для согласования начальнику управления имущественных отношений, затем заместителю руководителя департамента, координирующему деятельность управления имущественных отношений, или лицу, его замещающему (далее - заместитель руководителя департамента), для подписания и возвращает его с заявлением ответственному работнику;

ответственный работник в день подписания письма заместителем руководителя департамента передает два экземпляра данного письма, в том числе один экземпляр с визами начальника отдела реестра государственной собственности, начальника управления имущественных отношений, и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления в отдел делопроизводства для регистрации и отправки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двадцати семи календарных дней со дня поступления заявления в управление имущественных отношений департамента.

3.2.3. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

заместитель руководителя департамента;

начальник управления имущественных отношений;

начальник отдела реестра государственной собственности;

ответственный работник.

3.2.4. Критерием принятия решения о подготовке ответа с информацией об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края, является соответствие заявления требованиям настоящего административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, а также соответствие подготовленного ответственным работником проекта ответа департамента требованиям действующего законодательства.

3.2.5. Результатом административной процедуры является ответ департамента, содержащий информацию из Реестра государственной собственности.

3.2.6. Результат административной процедуры фиксируется подписями заместителя руководителя департамента, начальника управления имущественных отношений, начальника отдела реестра государственной собственности, ответственного работника.

3.3. Регистрация и отправка ответа с информацией об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства ответа с информацией об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края, (далее - письмо) и заявления.

3.3.2. При поступлении письма и заявления работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента (далее - работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции), осуществляет регистрацию письма в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает письмо в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации письма.

Письмо выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре департамента письма.

3.3.3. Работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции;
ответственный работник.

3.3.4. Критерием принятия решения о регистрации и отправке письма является соблюдение установленных правил делопроизводства.

При выявлении нарушения указанных правил письмо возвращается для устранения замечаний ответственному работнику и в тот же день после устранения замечаний возвращается в отдел делопроизводства для регистрации и отправки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и направленное заявителю письмо, содержащее информацию об объектах учета, содержащуюся в Реестре государственной собственности Краснодарского края.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного исходящего номера письму, внесением сведений в СЭД или журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления отделом реестра
государственной собственности в управлении имущественных
отношений, подготовка, согласование и подписание
мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел реестра государственной собственности зарегистрированного заявления.

3.4.2. Начальник управления имущественных отношений в течение одного рабочего дня с момента поступления ему заявления рассматривает его и направляет в отдел реестра государственной собственности с поручением о его рассмотрении.

Начальник отдела реестра государственной собственности:
рассматривает заявление;

определяет ответственного работника отдела реестра государственной собственности;

передает ответственному работнику заявление для рассмотрения;
вносит сведения об определении ответственного работника в СЭД.

При рассмотрении заявления ответственный работник устанавливает соответствие заявления требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента:

ответственный работник осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в форме письма департамента (далее - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает его вместе с заявлением на согласование начальнику отдела реестра государственной собственности;

начальник отдела реестра государственной собственности согласовывает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления для согласования начальнику управления имущественных отношений, затем заместителю руководителя департамента для подписания и возвращает подписанное письмо с заявлением ответственному работнику;

ответственный работник в день подписания письма об отказе в предоставлении государственной услуги передает два экземпляра данного письма, в том числе один экземпляр с визами начальника отдела реестра государственной собственности, начальника управления имущественных отношений и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления в отдел делопроизводства для регистрации и отправки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

заместитель руководителя департамента;
начальник управления имущественных отношений;
начальник отдела реестра государственной собственности;
ответственный работник.

3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке, согласовании и подписании письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое передается ответственным работником работнику, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью заместителя руководителя департамента в письме об отказе в предоставлении государственной услуги, а также внесением сведений о согласовании указанного письма в СЭД или журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.5. Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства письма об отказе в предоставлении государственной услуги и заявления.

3.5.2. При поступлении письма об отказе в предоставлении государственной услуги и заявления работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письма в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации письма.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты

получения на экземпляре департамента письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции;
ответственный работник.

3.5.4. Критерием принятия решения о регистрации и отправке письма об отказе в предоставлении государственной услуги является соблюдение установленных правил делопроизводства.

При выявлении нарушения указанных правил письмо об отказе в предоставлении государственной услуги возвращается для устранения замечаний ответственному работнику и в тот же день после устранения замечаний возвращается в отдел делопроизводства для регистрации и отправки.

3.5.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного исходящего номера письму, внесением сведений в СЭД или журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных услуг, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.6.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация департаментом запроса и электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.6.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги; порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форма заявления.

Информация на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6.3. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал государственных услуг, Портал МФЦ с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала государственных услуг, Портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала государственных услуг в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале государственных услуг с целью подачи в департамент запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале государственных услуг размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса после авторизации заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Региональном портале государственных услуг к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный заявителем (представителем заявителя) запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Регионального портала государственных услуг. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала государственных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Результатом административной процедуры является получение департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала государственных услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала государственных услуг и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.6.5. Прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом запроса и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала государственных услуг.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация запроса в департаменте осуществляется в течение двух рабочих дней без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью, работник отдела делопроизводства, осуществляющий прием документов, в течение двух рабочих дней проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой подлинности простой электронной подписи, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник отдела делопроизводства, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной электронной подписью работника департамента, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Работник отдела делопроизводства, осуществляющий прием документов, направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

После принятия и регистрации запроса заявителя запросу заявителя в личном кабинете на Региональном портале государственных услуг присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» и в личный кабинет или на адрес электронной почты (по выбору заявителя) направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в департамент в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному департаментом уведомлению об отказе в приеме документов.

После регистрации запрос направляется в управление имущественных отношений департамента.

3.6.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю с использованием Регионального портала государственных услуг.

В случае получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, предоставляется лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником в порядке, определенном пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных услуг.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал государственных услуг с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала государственных услуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал государственных услуг с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале государственных услуг по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных услуг в электронной форме.

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя.

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

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.7.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляется руководителем департамента имущественных отношений Краснодарского края, заместителем руководителя департамента, начальником управления имущественных отношений департамента, начальником отдела реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений департамента.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является план проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утвержденный руководителем департамента на основании предложения заместителя руководителя департамента, сроком действия один год.

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим приказом департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) департамента, должностных лиц и государственных служащих департамента.

Рассмотрение обращений, содержащих жалобы на действия (бездействие) департамента, должностных лиц и государственных служащих департамента, осуществляется должностными лицами, указанными в подразделе 5.1. раздела 5 настоящего административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента, работников департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица департамента, работники департамента несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента, указанных в подразделе 4.1.1 раздела 4 настоящего административного регламента, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения департамента, должностных лиц департамента, работников департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента в предоставлении государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе

предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих подается заявителем в департамент на имя руководителя департамента.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, департамента, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника(ов) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, на официальном сайте

департамента, в МФЦ, Едином портале государственных услуг, на Региональном портале государственных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ, являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ.

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.1.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.1.3. Передачу департаменту заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от департамента.

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги департаментом.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с департаментом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если

заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в департамент.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача департаменту заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в департамент осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста департамента и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в департамент являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника департамента и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов департаментом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и работника департамента.

6.2.4. Прием результата предоставления государственной услуги от департамента.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный департаментом для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из департамента в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи работника МФЦ.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника отдела делопроизводства, ответственного за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции департамента и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги департаментом.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от департамента.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги департаментом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из департамента результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края
государственной услуги по
предоставлению информации об
объектах учета, содержащейся в
Реестре государственной
собственности Краснодарского края

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления о предоставлении информации из Реестра государственной
собственности Краснодарского края
(для юридических лиц)

Заместителю руководителя департамента
имущественных отношений
Краснодарского края

Фамилия И.О.

Гимназическая ул., 36, г. Краснодар,
350000

(полное наименование юридического
лица, его ОГРН)

(местонахождение юридического лица)

(адрес электронной почты (при наличии),
контактный телефон)

Представитель: _____
(данные о представителе заявителя,
данные о документе, удостоверяющем
полномочия представителя заявителя)

Прошу предоставить информацию (выписку) из Реестра государственной собственности Краснодарского края на недвижимое/движимое* имущество, расположенное по адресу:

(местонахождение объекта(ов))

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) недвижимости:

Наименование	Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости	Площадь, кв. м	Литера

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) движимого имущества:

Наименование юридического лица - балансодержателя государственного имущества Краснодарского края	Наименование объекта	Инвентарный номер

Цель обращения: _____

/ _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя заявителя)

М.П. / _____ / _____ 20 ____ года

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края
государственной услуги по
предоставлению информации об
объектах учета, содержащейся в
Реестре государственной
собственности Краснодарского края

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления о предоставлении информации из Реестра государственной
собственности Краснодарского края
(для физических лиц)

Заместителю руководителя департамента
имущественных отношений
Краснодарского края

Фамилия И.О.

Гимназическая ул., 36, г. Краснодар,
350000

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

(место регистрации физического лица)

(адрес электронной почты (при наличии),
контактный телефон)

Представитель: _____
(данные о представителе заявителя,
данные о документе, удостоверяющем
полномочия представителя заявителя)

Прошу предоставить информацию (выписку) из Реестра государственной собственности Краснодарского края на недвижимое/движимое* имущество, расположенное по адресу:

_____ (местонахождение объекта(ов))

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) недвижимости:

Наименование	Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости	Площадь, кв. м	Литера

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) движимого имущества:

Наименование юридического лица - балансодержателя государственного имущества Краснодарского края	Наименование объекта	Инвентарный номер

Цель обращения: _____

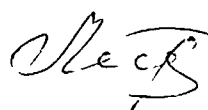
/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя / представителя заявителя)

М.П. _____ / _____ / _____ 20__ года

*Нужное подчеркнуть.

».

Начальник отдела реестра
государственной собственности
в управлении имущественных
отношений департамента



Л.Г. Троян