



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 22.08.2025

№ 1964

г. Краснодар

О внесении изменений 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», Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении собственностью Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 2 июня 2000 г. № 403 «О порядке учета имущества Краснодарского края и ведения Реестра имущества Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», 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. Внести следующие 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»:

1) наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении собственностью Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 2 июня 2000 г. № 403 «О порядке учета имущества Краснодарского края и ведения Реестра имущества 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 Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», 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:»;

3) по тексту слова «в Реестре государственной собственности Краснодарского края» заменить словами «в Реестре имущества Краснодарского края»;

4) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению финансовой и организационной работы департамента имущественных отношений Краснодарского края (Рева В.И.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его официального опубликования на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrasnodar.ru, на

телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://pravo.gov.ru>), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом», «Деятельность/Государственные услуги (Функции)/Перечень государственных услуг (Функций)»;

2) направление копии 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.

Исполняющий обязанности
руководителя департамента



Е.М. Сердюкова

Приложение
к приказу департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 22.08.2009 № 1964

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 15 мая 2009 г. № 453
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 22.08.2009 № 1964)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края (далее также – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур департамента имущественных отношений Краснодарского края при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением 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 (далее – заявитель).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимым департаментом (далее – профилирование).

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

МФЦ, в котором подается заявление о предоставлении государственной

услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края, в виде:

выписки из Реестра имущества Краснодарского края (далее также – Реестр);

письменного сообщения о наличии или отсутствии сведений об объекте в Реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объекте учета, содержащейся в Реестре.

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах является принятие решения:

об исправлении допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок;

о направлении информации об отсутствии опечаток и ошибок.

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1, может быть получен следующим способом:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу заявителем или представителем заявителя;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Краснодарского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ).

2.3.5. Результат рассмотрения обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах, указанный в пункте 2.3.2, может быть получен следующим способом:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм

и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу заявителем или представителем заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

В случае направления заявителем запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта департамента – 5 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 административного регламента.

2.5.2. Рекомендуемые формы заявлений (предоставление информации из Реестра имущества Краснодарского края на недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество, а также предоставление информации из Реестра имущества Краснодарского края на земельный участок) приведены в приложениях 1, 2 к административному регламенту.

2.5.3. Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах приведена в приложении 3 к административному регламенту.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в разделе 3 административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 административного регламента.

2.7.2. Приостановление предоставления государственной услуги не производится.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в департаменте не превышает 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

Срок регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения заявителя независимо от способа (включая электронную форму) в департамент составляет один рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги**

Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожиданий, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте департамента, на ЕПГУ, на РПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте департамента, на ЕПГУ, на РПГУ.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги в электронной форме:

ЕРГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);

РПГУ (<https://pgu.krasnodar.ru>).

2.13.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.13.3.1. 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 в ходе личного приема посредством предъявления заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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 для предоставления государственной услуги;

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 услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных 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.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных 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, индивидуального предпринимателя;

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.

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

2.13.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ 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.

Сформированный и подписанный заявителем (представителем заявителя) запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ, РПГУ.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

При поступлении запроса и документов по электронной почте, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня 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».

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, 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.

После принятия и регистрации запроса заявителя запросу заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» и в личный кабинет или на адрес электронной почты (по выбору заявителя) автоматически направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для 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 ЕПГУ, РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: юридическое лицо; от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности;

вариант 2: юридическое лицо; от его имени обращается

уполномоченный представитель;

вариант 3: физическое лицо; обращается лично от своего имени;

вариант 4: физическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель;

вариант 5: индивидуальный предприниматель; обращается лично от своего имени;

вариант 6: индивидуальный предприниматель; от его имени обращается уполномоченный представитель.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, исправление таких опечаток и ошибок осуществляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 7: юридическое лицо; от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности;

вариант 8: юридическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель;

вариант 9: физическое лицо; обращается лично от своего имени;

вариант 10: физическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель;

вариант 11: индивидуальный предприниматель; обращается лично от своего имени;

вариант 12: индивидуальный предприниматель; от его имени обращается уполномоченный представитель.

Оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, а также создание реестровых записей не предусмотрены.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант оказания государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в таблице 1 приложения 4 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в департаменте, МФЦ путем опроса заявителя, а при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ – в автоматическом режиме при заполнении формы заявления.

По результатам ответов заявителя по критериям анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из

которых соответствует одному варианту в соответствии с таблицей 2 приложения 4 к административному регламенту.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 является предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края, в виде:

- выписки из Реестра;

- письменного сообщения о наличии или отсутствии сведений об объекте в Реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объекте учета, содержащейся в Реестре.

3.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.3.3. Вариант 1 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.3.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление о предоставлении информации из Реестра имущества Краснодарского края на недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков), на движимое имущество, на земельный участок, необходимое для оказания государственной услуги и обязательное для предоставления, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:
заявление о предоставлении государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

выписка из приказа о назначении на должность или документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из ЕГРЮЛ).

Для варианта 1 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта департамента.

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».

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги должно содержать:

- полное наименование юридического лица;
- местонахождение (адрес);
- адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);
- индивидуализирующие характеристики испрашиваемого объекта.

Рекомендуемые формы заявления указаны в приложениях 1, 2 настоящего административного регламента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Зарегистрированное заявление в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения) (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае:

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»;

когда лицом, подающим заявление в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.3.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

юридическим лицам, имеющим на соответствующих вещных правах имущество Краснодарского края, направляется отказ в предоставлении информации из Реестра о находящемся у них на балансе имуществе в случае несоответствия сведений, предоставленных ими в карте учета 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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

В случае подготовки ответа в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.3.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

В случае направления заявителем запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта департамента – 5 рабочих дней.

3.3.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2 является предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края,

в виде:

- выписки из Реестра;

- письменного сообщения о наличии или отсутствии сведений об объекте в Реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объекте учета, содержащейся в Реестре.

3.4.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.4.3. Вариант 2 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.4.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление о предоставлении информации из Реестра имущества Краснодарского края на недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков), на движимое имущество, на земельный участок, необходимое для оказания государственной услуги и обязательное для предоставления, а также следующие документы.

- Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать

от имени заявителя, – в случае, если заявление подается представителем.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта департамента.

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».

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги должно содержать:

- полное наименование юридического лица;
- местонахождение (адрес);
- адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);
- индивидуализирующие характеристики испрашиваемого объекта.

Рекомендуемые формы заявления указаны в приложениях 1, 2 настоящего административного регламента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Зарегистрированное заявление в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае:

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»;

когда лицом, подающим заявление в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.4.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

юридическим лицам, имеющим на соответствующих вещных правах имущество Краснодарского края, направляется отказ в предоставлении информации из Реестра о находящемся у них на балансе имуществе в случае несоответствия сведений, предоставленных ими в карте учета 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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

В случае подготовки ответа в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.4.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

В случае направления заявителем запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта департамента – 5 рабочих дней.

3.4.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 3 является предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края, в виде:

выписки из Реестра;

письменного сообщения о наличии или отсутствии сведений об объекте в Реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объекте учета, содержащейся в Реестре.

3.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.5.3. Вариант 3 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.5.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление о предоставлении информации из Реестра имущества Краснодарского края на недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков), на движимое имущество, на земельный участок, необходимое для оказания государственной услуги и обязательное для предоставления, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление о предоставлении государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Для варианта 3 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта департамента.

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».

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица;
- местонахождение (адрес);
- адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);
- индивидуализирующие характеристики испрашиваемого объекта.

Рекомендуемые формы заявления указаны в приложениях 1, 2 настоящего административного регламента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Зарегистрированное заявление в день регистрации передается:

- в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;
- в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;
- в управление имущественных отношений департамента, как

ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/ движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае:

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»;

когда лицом, подающим заявление в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзаце 4 пункта 3.5.4 настоящего административного регламента.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.5.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

В случае подготовки ответа в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.5.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления

государственной услуги:

- заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

- в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя;

- посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

В случае направления заявителем запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта департамента – 5 рабочих дней.

3.5.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 4 является предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края, в виде:

- выписки из Реестра;

- письменного сообщения о наличии или отсутствии сведений об объекте в Реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объекте учета, содержащейся в Реестре.

3.6.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.6.3. Вариант 4 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме

не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.6.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление о предоставлении информации из Реестра имущества Краснодарского края на недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков), на движимое имущество, на земельный участок, необходимое для оказания государственной услуги и обязательное для предоставления, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление о предоставлении государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае, если заявление подается представителем.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта департамента.

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».

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица;
- местонахождение (адрес);
- адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);
- индивидуализирующие характеристики испрашиваемого объекта.

Рекомендуемые формы заявления указаны в приложениях 1, 2 настоящего административного регламента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Зарегистрированное заявление в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае:

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»;

когда лицом, подающим заявление, в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.6.4 настоящего административного регламента.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.6.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

В случае подготовки ответа в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.6.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих

дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

В случае направления заявителем запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта департамента – 5 рабочих дней.

3.6.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 5 является предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края, в виде:

выписки из Реестра;

письменного сообщения о наличии или отсутствии сведений об объекте в Реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объекте учета, содержащейся в Реестре.

3.7.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.7.3. Вариант 5 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.7.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление о предоставлении информации из Реестра имущества Краснодарского края на недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков), на движимое имущество, на земельный участок, необходимое для оказания государственной услуги и обязательное для предоставления, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление о предоставлении государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Для варианта 5 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта департамента.

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».

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги должно содержать:

полное наименование индивидуального предпринимателя;

местонахождение (адрес);

адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

индивидуализирующие характеристики испрашиваемого объекта.

Рекомендуемые формы заявления указаны в приложениях 1, 2 настоящего административного регламента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места

нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Зарегистрированное заявление в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае:

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»;

когда лицом, подающим заявление, в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.7.4 настоящего административного регламента.

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.7.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги

по следующим основаниям:

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

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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

В случае подготовки ответа в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.7.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

В случае направления заявителем запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта департамента – 5 рабочих дней.

3.7.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.8. Вариант 6

3.8.1. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 6 является предоставление информации

об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края, в виде:

- выписки из Реестра;

- письменного сообщения о наличии или отсутствии сведений об объекте в Реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объекте учета, содержащейся в Реестре.

3.8.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.8.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.8.3. Вариант 6 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.8.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление о предоставлении информации из Реестра имущества Краснодарского края на недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков), на движимое имущество, на земельный участок, необходимое для оказания государственной услуги и обязательное для предоставления, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае, если заявление подается представителем.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации), и документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта департамента.

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».

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги должно содержать:

- полное наименование индивидуального предпринимателя;
- местонахождение (адрес);
- адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);
- индивидуализирующие характеристики испрашиваемого объекта.

Рекомендуемые формы заявления указаны в приложениях 1, 2 настоящего административного регламента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день

(в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Зарегистрированное заявление в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае:

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»;

когда лицом, подающим заявление, в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.8.4 настоящего административного регламента.

3.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.8.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

В случае подготовки ответа в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.8.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

В случае направления заявителем запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта департамента – 5 рабочих дней.

3.8.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.9. Вариант 7

3.9.1. Результатом административной процедуры в соответствии с вариантом 7 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.

3.9.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.9.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.9.3. Вариант 7 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.9.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

выписка из приказа о назначении на должность или документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из ЕГРЮЛ).

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах указана в приложении 3 настоящего административного регламента.

Для варианта 7 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае, когда лицом, подающим заявление, в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.9.4 настоящего административного регламента.

3.9.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.9.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент, в том числе посредством МФЦ.

3.9.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

3.9.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.10. Вариант 8

3.10.1. Результатом административной процедуры в соответствии с вариантом 8 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.

3.10.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.10.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.10.3. Вариант 8 предоставления государственной услуги включает

в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.10.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае, если заявление подается представителем.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах указана в приложении 3 настоящего административного регламента.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации), и документ, подтверждающий

полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае, когда лицом, подающим заявление, в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.10.4 настоящего административного регламента.

3.10.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.10.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент, в том числе посредством МФЦ.

3.10.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

3.10.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.11. Вариант 9

3.11.1. Результатом административной процедуры в соответствии с вариантом 9 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.

3.11.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.11.1 настоящего

административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.11.3. Вариант 9 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.11.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах указана в приложении 3 настоящего административного регламента.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии

с законодательством Российской Федерации).

Для варианта 9 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае, когда лицом, подающим заявление, в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзаце 4 пункта 3.11.4 настоящего административного регламента.

3.11.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.11.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент, в том числе посредством МФЦ.

3.11.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

3.11.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.12. Вариант 10

3.12.1. Результатом административной процедуры в соответствии с вариантом 10 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.

3.12.2. Документом, содержащим решение о предоставлении

государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.12.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.12.3. Вариант 10 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.12.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае, если заявление подается представителем.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах указана в приложении 3 настоящего

административного регламента.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации), и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае, когда лицом,

подающим заявление, в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.12.4 настоящего административного регламента.

3.12.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.12.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент, в том числе посредством МФЦ.

3.12.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

3.12.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.13. Вариант 11

3.13.1. Результатом административной процедуры в соответствии с вариантом 11 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.

3.13.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.12.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.13.3. Вариант 11 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.13.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах указана в приложении 3 настоящего административного регламента.

Для варианта 11 возможность подачи запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, отсутствует.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае, когда лицом, подающим заявление, в случае личного обращения в департамент, не

предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.13.4 настоящего административного регламента.

3.13.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.13.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент, в том числе посредством МФЦ.

3.13.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

3.13.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

3.14. Вариант 12

3.14.1. Результатом административной процедуры в соответствии с вариантом 12 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.

3.14.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, указанный в пункте 3.14.1 настоящего административного регламента, является письмо (уведомление, выписка) департамента.

3.14.3. Вариант 12 предоставления государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

3.14.4. Административная процедура приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель самостоятельно направляет в департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки, а также следующие документы.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации), который предоставляется в случае личного обращения в департамент либо МФЦ;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае, если заявление подается представителем.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах указана в приложении 3 настоящего административного регламента.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации), и документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, не требуются.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении заявителя в департамент, в виде почтового отправления, через МФЦ, на электронный адрес департамента.

Возможен прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении по месту нахождения департамента, а также через МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (места нахождения).

Иные государственные органы и организации в приеме заявления не участвуют.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме – один рабочий день.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении обращения в департамент, в том числе почтовым отправлением или в электронной форме осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время).

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день регистрации передается:

в управление имущественных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество;

в управление земельных отношений департамента – если испрашиваемым объектом является земельный участок;

в управление имущественных отношений департамента, как ответственному исполнителю (в первый адрес) и в управление земельных отношений департамента, как соисполнителю – если испрашиваемым объектом является недвижимое имущество (здания, помещения, сооружения)/движимое имущество и земельный участок, для рассмотрения и подготовки соответствующего ответа.

Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случае, когда лицом, подающим заявление, в случае личного обращения в департамент, не предъявлены документы, указанные в абзацах 4, 5 пункта 3.14.4 настоящего административного регламента.

3.14.5. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.14.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент, в том числе посредством МФЦ.

3.14.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с учетом норм и требований действующего законодательства в области персональных данных;

в МФЦ по экстерриториальному принципу лично заявителем или представителем заявителя.

Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, в том числе полученного посредством почтового отправления в департамент, а также при подаче заявления заявителем в МФЦ.

3.14.8. Дополнительные сведения от заявителя не требуются.

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

**заявления о предоставлении информации из Реестра имущества
Краснодарского края на недвижимое имущество (здания, помещения,
сооружения (кроме земельных участков)/движимое имущество)**

Департамент имущественных
отношений Краснодарского края

Гимназическая ул., 36, г. Краснодар,
350000

(полное наименование
юридического лица, Ф.И.О.
физического лица, индивидуального
предпринимателя)

(местонахождение (адрес))

(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 имущества
Краснодарского края на недвижимое (здания, помещения, сооружения
(кроме земельных участков)/движимое* имущество, расположенное по
адресу:

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) недвижимости (здания, помещения, сооружения (кроме земельных участков):

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

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) движимого имущества:

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

Цель обращения:

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

/ ____ / _____ 20__ года

* Нужно подчеркнуть.

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления о предоставлении информации из Реестра
имущества Краснодарского края на земельный участок

Департамент имущественных
отношений Краснодарского края

Гимназическая ул., 36, г. Краснодар,
350000

(полное наименование
юридического лица, Ф.И.О.
физического лица, индивидуального
предпринимателя)

(местонахождение, адрес)

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

Представитель:

(данные о представителе заявителя,
данные о документе,
удостоверяющем полномочия
представителя заявителя)

Прошу предоставить информацию (выписку) из Реестра имущества
Краснодарского края на земельный участок, расположенный по адресу:

Индивидуализирующие характеристики:

Кадастровый номер земельного участка	Площадь, кв. м

Цель обращения:

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

/ ____ / ____ 20 ____ года

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
департаментом имущественных
отношений Краснодарского края
государственной услуги по
предоставлению информации об
объектах учета, содержащейся в
Реестре имущества
Краснодарского края

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги
регистрационных документах

Департамент имущественных
отношений Краснодарского края

Гимназическая ул., 36, г. Краснодар,
350000

(полное наименование
юридического лица, Ф.И.О.
физического лица, индивидуального
предпринимателя)

(местонахождение (адрес))

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

Представитель:

(данные о представителе заявителя,
данные о документе,
удостоверяющем полномочия
представителя заявителя)

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в
результате предоставления государственной услуги регистрационных
документах:

(наименование документа, требующего исправления опечаток и ошибок,
указание на конкретные опечатки и ошибки)

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

/ ____ / ____ 20 ____ года

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
департаментом имущественных
отношений Краснодарского края
государственной услуги по
предоставлению информации об
объектах учета, содержащейся в
Реестре имущества
Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Категория заявителя	Признак заявителя
1	2	3
1. Результат «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края»		
1.1	Заявитель	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
1.2	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 2. Представитель по доверенности 3. Лицо обращается лично от своего имени
Результат 2. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах»		

1	2	3
2.1	Заявитель	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.2	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 2. Представитель по доверенности 3. Лицо обращается лично от своего имени

Таблица 2. Варианты предоставления государственной услуги в соответствии с комбинациями значений признаков заявителей и результата, за предоставлением которого обратился заявитель

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат, за которым обращается заявитель: предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре имущества Краснодарского края	
1	юридическое лицо; от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности
2	юридическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель
3	физическое лицо; обращается лично от своего имени
4	физическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель
5	индивидуальный предприниматель; обращается лично от своего имени
6	индивидуальный предприниматель; от его имени обращается уполномоченный представитель
Результат, за которым обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах	

1	2
7	юридическое лицо; от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности
8	юридическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель
9	физическое лицо; обращается лично от своего имени
10	физическое лицо; от его имени обращается уполномоченный представитель
11	индивидуальный предприниматель; обращается лично от своего имени
12	индивидуальный предприниматель; от его имени обращается уполномоченный представитель

».

Начальник отдела реестра
государственной собственности
в управлении имущественных
отношений департамента



А.Н. Дорофеев