ПРОЕКТ



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 15 мая 2009 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.11.2011 № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 02.06.2000 № 403 «О порядке учета краевого имущества и ведении Реестра государственной собственности Краснодарского края», на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации от 23.04.2007 № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 15 мая 2009 года № 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» согласно приложению № 1 к настоящему приказу (прилагается).

2. Административно-организационному управлению департамента (Куковский):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края, а также его направление в установленном порядке на электронный адрес департамента печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

2) направить копию настоящего приказа в семидневный срок со дня его принятия в Управление Министерства юстиции России по Краснодарскому краю и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

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

Руководитель департамента А.Н. Шеян

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1УТВЕРЖДЕНЫприказом департаментаимущественных отношенийКраснодарского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_  |
|  |

Изменения,

вносимые в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 15 мая 2009 № 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. В приложении к приказу департамента имущественных отношений Краснодарского края от 15 мая 2009 № 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 пункте 1.3.6 подраздела 1.3 раздела 1 в абзацах 10-12 исключить слова «работник многофункционального центра»;

в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 девятый абзац изложить в следующей редакции:

«Информационный стенд (информационный киоск) департамента оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

в подразделе 2.4 раздела 2 по тексту слова «в месячный срок» заменить словами «в срок, не превышающий 30 календарных дней,»;

в пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 последний абзац исключить;

в пункте 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2 седьмой абзац дополнить словами «в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 абзацы № 6, 12, 15-17 исключить;

в пункте 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 исключить слова «и в контрольный лист хода предоставления государственной услуги»;

изложить заголовок к подразделу 3.2 раздела 3 в следующей редакции:

«Рассмотрение обращения заявителя отделом реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений и подготовка, согласование и подписание ответа с информацией об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края»;

пункт 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

Начальник отдела реестра государственной собственности или лицо, его замещающее (далее – начальник отдела реестра государственной собственности):

рассматривает обращение;

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

передает ответственному работнику обращение для рассмотрения;

вносит сведения об определении ответственного работника в Единую систему электронного документооборота.

При рассмотрении обращения ответственный работник:

устанавливает соответствие обращения требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляет поиск информации в Реестре;

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

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

Формирование документа по запросу осуществляется в виде бумажного документа.

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

в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 после слова «являются:» дополнить словами «заместитель руководителя департамента;»;

в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 первый абзац дополнить следующими словами «а также соответствие подготовленного ответственным работником проекта ответа департамента требованиям действующего законодательства», второй абзац исключить;

пункт 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.5 Результатом административной процедуры является ответ департамента, содержащий информацию из Реестра государственной собственности, который передается ответственным работником начальнику отдела реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений департамента или лицу, его замещающему.

После согласования проекта письма начальник отдела реестра государственной собственности передает проект ответа начальнику управления имущественных отношений для согласования, затем заместителю руководителя департамента для подписания.»;

пункт 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

подраздел 3.3 раздела 3 признать утратившим силу;

в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 слова «в административно-организационное управление» заменить словами «в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении»;

пункт 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. При поступлении письма и обращения заявителя работник отдела делопроизводства в административно-организационном управлении департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента (далее – работник, ответственный за регистрацию корреспонденции):

присваивает письму регистрационный номер в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

вносит сведения о зарегистрированном письме в Единую систему электронного документооборота;

передает письмо, зарегистрированное на бланке департамента, работнику, ответственному за отправку исходящей корреспонденции департамента (далее – работник, ответственный за отправку корреспонденции), либо ответственному работнику отдела реестра государственной собственности для выдачи ответа лично заявителю (представителю заявителя);

возвращает второй экземпляр письма и обращение заявителя ответственному работнику.

Работник, ответственный за отправку корреспонденции, при получении зарегистрированного письма в случае его поступления до 15 часов рабочего дня в тот же день передает его в организацию, осуществляющую услуги связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя) или в многофункциональный центр. В случае поступления письма после 15 часов рабочего дня передача его в организацию, осуществляющую услуги связи, происходит на следующий рабочий день.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации ответа с информацией об объектах учета, содержащейся в Реестре государственной собственности Краснодарского края.

Ответ выдается работником отдела реестра государственной собственности лично заявителю (представителю заявителя) после проставления им своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.»;

пункт 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Работниками департамента, многофункционального центра, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник, ответственный за регистрацию корреспонденции;

работник, ответственный за отправку корреспонденции;

работник многофункционального центра, ответственный за выдачу ответа заявителю;

ответственный работник отдела реестра государственной собственности.»;

в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 исключить слова «отметкой в контрольном листе хода предоставления государственной услуги о завершении предоставления государственной услуги»;

пункт 3.4.7 подраздела 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.7. В случае, когда предоставление государственной услуги осуществляется через многофункциональный центр, результатом административной процедуры является письмо, содержащее информацию об объектах учета, содержащуюся в Реестре государственной собственности Краснодарского края, направленное в многофункциональный центр.

Ответ выдается заявителю работником многофункционального центра в порядке, определяемом условиями соглашения, заключенного с департаментом.»;

изложить заголовок к подразделу 3.5 раздела 3 в следующей редакции:

«Рассмотрение обращения заявителя отделом реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений и подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги»;

пункт 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел реестра государственной собственности в управлении имущественных отношений департамента зарегистрированного обращения.»;

пункт 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

Начальник отдела реестра государственной собственности:

рассматривает обращение;

определяет ответственного работника отдела реестра государственной собственности;

передает ответственному работнику обращение для рассмотрения;

вносит сведения об определении ответственного работника в Единую систему электронного документооборота.

При рассмотрении обращения ответственный работник устанавливает соответствие обращения требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

в пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 после слова «являются:» дополнить словами «заместитель руководителя департамента;»;

пункт 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Результатом административной процедуры является письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, которое передается ответственным работником работнику, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.»;

в пункте 3.5.6 подраздела 3.5 раздела 3 исключить слова «отметкой в контрольном листе хода предоставления государственной услуги о передаче письма об отказе в предоставлении государственной услуги в административно-организационное управление департамента»;

в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 слова «в административно-организационное управление» заменить словами «в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении»;

пункт 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.2. При поступлении письма об отказе в предоставлении государственной услуги и обращения заявителя работник, ответственный за регистрацию корреспонденции:

присваивает письму об отказе в предоставлении государственной услуги регистрационный номер;

вносит сведения о зарегистрированном письме об отказе в предоставлении государственной услуги в Единую систему электронного документооборота;

передает зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги на бланке департамента работнику, ответственному за отправку корреспонденции, либо работнику отдела реестра государственной собственности, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи ответа лично заявителю (представителю заявителя);

возвращает второй экземпляр письма об отказе в предоставлении государственной услуги и обращение заявителя ответственному работнику.

Работник, ответственный за отправку корреспонденции, при получении зарегистрированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги в случае его поступления до 15 часов рабочего дня в тот же день передает письмо в организацию, осуществляющую услуги связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя) или в многофункциональный центр. В случае поступления письма после 15 часов рабочего дня передача его в организацию, осуществляющую услуги связи, происходит на следующий рабочий день.

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

Ответ выдается работником отдела реестра государственной собственности лично заявителю (представителю заявителя) после проставления им своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения в департамент с запросом о предоставлении государственной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для такого отказа.»;

пункт 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 дополнить словами «ответственный работник отдела реестра государственной собственности»;

в пункте 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 слова «в административно-организационное управление» заменить словами «в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении»;

в пункте 3.6.6 подраздела 3.6 раздела 3 исключить слова «отметкой в контрольном листе хода предоставления государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги».»;

пункт 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.7 В случае, когда предоставление государственной услуги осуществляется через многофункциональный центр, ответ выдается заявителю работником многофункционального центра в порядке, определяемом условиями соглашения, заключенного с департаментом.»;

пункт 4.1.2 подраздела 4.1 раздела 4 признать утратившим силу;

пункт 4.2.1 подраздела 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

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

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

2. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Приложения № 2 и № 3 к административному регламенту признать утратившими силу.

4. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Заместитель руководителя

департамента М.В. Синицын





|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к приказу департаментаимущественных отношенийКраснодарского краяот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_ |
| «ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламентупредоставления департаментомимущественных отношенийКраснодарского краягосударственной услуги попредоставлению информации обобъектах учета, содержащейсяв Реестре государственной собственности Краснодарского края |

Рекомендуемая форма обращения о предоставлении информации

из Реестра государственной собственности Краснодарского края

Заместителю руководителя

департамента имущественных

отношений Краснодарского края

И.О. Фамилия

Гимназическая ул., 36,

г. Краснодар, 350000

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица,

 реквизиты документа его государственной

 регистрации или фамилия, имя, отчество

 физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица или

 место регистрации физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон /факс заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта(ов)

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | кадастровый (условный) номер объекта недвижимости | Площадь, кв. м | литера |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) движимого имущества:

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

Цель обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

 М.П. /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\* — нужное подчеркнуть».

Заместитель руководителя

департамента М.В. Синицын