



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(АЛТАЙКРАИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

14.02.2024

№ 16

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Алтайского края» приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края» (в редакции от 11.01.2012 № 4, от 03.12.2012 № 95, от 20.05.2013 № 37, от 06.12.2013 № 97, от 02.11.2015 № 61, от 21.12.2017 № 162, от 27.12.2018 № 171, от 07.02.2020 № 9) следующие изменения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края», от 04.02.2007 № 12-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере управления и распоряжения земельными участками в Алтайском крае», указом Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений Алтайского края», постановлением Правительства Алтайского края от 16.05.2023 № 154 «Об утверждении Порядка учета государственного имущества Алтайского края и ведения реестра государственного имущества Алтайского края»

приказываю:»;

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела учета, управления и распоряжения имуществом (Царапкина С.А.), начальнику отдела финансово-экономического контроля (Старкова А.С.), начальнику отдела по распоряжению земельными участками краевой собственности (Булах А.И.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников отделов.

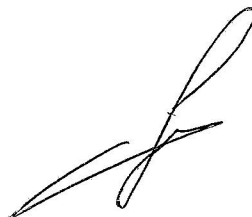
3. Сотрудникам управления имущественных отношений Алтайского края, ответственным за размещение сведений о государственной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РРГУ):

разместить информацию в РРГУ;

осуществлять контроль за соответствием сведений (положений) Административного регламента сведениям, содержащимся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Заместитель начальника
управления



А.А. Аленников

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника
Главного управления
имущественных отношений
Алтайского края
от 12.09.2011 № 37

**Административный регламент
«Предоставление информации и выписка из реестра
государственного имущества Алтайского края»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации и выписка из реестра государственного имущества Алтайского края» (далее – Административный регламент, Услуга).

В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:
недвижимого имущества (в том числе земельных участков, находящихся в государственной собственности Алтайского края);

акций (вкладов, долей) Алтайского края в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ;

транспортных средств и иного движимого имущества:

движимого имущества балансовой стоимостью более 2 млн. рублей за единицу, находящегося на праве хозяйственного ведения у краевого государственного унитарного предприятия;

особо ценного движимого имущества балансовой стоимостью более 2 млн. рублей за единицу, находящегося на праве оперативного управления у краевого государственного автономного учреждения или краевого государственного бюджетного учреждения;

движимого имущества балансовой стоимостью более 2 млн. рублей за единицу, находящегося на праве оперативного управления у органа государственной власти Алтайского края, краевого государственного казенного учреждения, краевого казенного предприятия;

движимого имущества казны Алтайского края, независимо от стоимости;

иного имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Алтайского края и нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края.

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

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

Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Полное наименование Услуги: «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется управлением имущественных отношений Алтайского края (далее - Алтайкрайимущество).

Информация о предоставлении Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3. Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя (представителя заявителя) результатами предоставления Услуги являются:

а) выписка из реестра государственного имущества Алтайского края, содержащая реестровый номер имущества и иные, достаточные для идентификации имущества, сведения на дату выдачи выписки.

Форма выписки из реестра государственного имущества Алтайского края приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о наличии (отсутствии) имущества в реестре государственного имущества Алтайского края.

Форма информации о наличии (отсутствии) имущества в реестре государственного имущества Алтайского края запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) информация об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края.

Форма информации об отказе в выдаче информации или выписок из реестра государственного имущества Алтайского края приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Алтайкрайимущество либо посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Алтайкрайимуществом заявителю посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо электронной почты.

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления Услуги, о чем в заявлении (запросе) на предоставление Услуги (далее - заявление (запрос)) делается соответствующая отметка.

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в Алтайкрайимущество, поданного заявителем (представителем заявителя) лично, путем почтового отправления, в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на адрес электронной почты; со дня регистрации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Алтайкрайимущества в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. заявление (запрос) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление (запрос) предоставляется в Алтайкрайимущество в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала).

Заявление (запрос) должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего Услугу;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица/индивидуального предпринимателя либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (для физического лица/индивидуального предпринимателя), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа на адрес электронной почты;

характеристики объекта государственного имущества Алтайского края (далее - объект), позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес, кадастровый или реестровый номер);

количество необходимых экземпляров выписок и информации;

способ получения результата Услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная почта, Единый портал);

подпись заявителя либо его уполномоченного представителя;

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

2.6.3. Предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в настоящем подразделе, в том числе заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично, путем почтового отправления, в форме электронного документа с использованием сети Интернет на адрес электронной почты, Единого портала.

В случае направления заявления (запроса) посредством Единого портала:

формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме;

сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением Услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (для представителя физического лица) либо усиленной квалифицированной электронной подписью полномочного должностного лица организации (для представителя юридического лица).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие в заявлении (запросе) характеристик объекта, позволяющих его однозначно определить, предусмотренных абзацем восьмым подпункта 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Размер платы при предоставлении Услуги и способы ее взимания

За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, по почте, по электронной почте, посредством Единого портала необходимость ожидания в очереди при подаче запроса исключается.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Алтайкраймушестве.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Алтайкраймушество обеспечивает в здании и помещении, в которых предоставляется Услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления (запроса):

комфортное расположение заявителя (представителя заявителя) и специалиста отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкраймушества, ответственного за прием и регистрацию документов;

возможность и удобство оформления заявителем (представителем заявителя) письменного заявления (запроса);

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Алтайкраймушества;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание Услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

наличие санитарно-технических помещений, в том числе доступных для инвалидов;

доступ инвалидов к месту предоставления Услуги.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах Алтайкраймушества и в сети Интернет на официальном сайте Алтайкраймушества.

Места ожидания оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Доступ инвалидов к месту предоставления Услуги осуществляется путем создания условий доступности Услуги и объектов, в которых она предоставляется, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа к месту предоставления Услуги и выхода из него, содействие инвалиду при входе и выходе из места предоставления Услуги, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность самостоятельного передвижения в целях получения доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью специалистов Алтайкрайимущества;

сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения при их передвижении в помещениях и на прилегающих территориях с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги наравне с другими лицами;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами Услуги наравне с другими лицами;

обеспечение допуска к месту предоставления Услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;
- в) удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления Услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

При предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- б) формирование заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Сформированный и подписанный запрос направляется в Алтайкрайимущество посредством Единого портала;

- в) прием и регистрация Алтайкрайимуществом заявления (запроса) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса).

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется на адрес электронной почты или в Единый личный кабинет на Едином портале по выбору заявителя (представителя заявителя);

- д) получение результата предоставления Услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, должностного лица, государственных гражданских служащих Алтайкрайимущества.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

Предоставление Услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация или выписка из реестра государственного имущества Алтайского края.

Возможность оставления заявления (запроса) заявителя

о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Административная процедура профилирования не предусмотрена.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием и регистрация заявления (запроса);
- б) рассмотрение заявления (запроса) и подготовка результата предоставления Услуги;
- в) подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- г) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется на адрес электронной почты или в Единый личный кабинет на Едином портале по выбору заявителя (представителя заявителя).

В случае выявления в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя (представителя заявителя) устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 рабочего дня с момента внесения изменений направляет либо вручает заявителю (представителю заявителя) исправленные документы.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Алтайкраймушество заявления (запроса) на предоставление Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, представленного заявителем (представителем заявителя) лично, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления или электронной почты.

Возможен прием заявления (запроса) Алтайкраймушеством по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

При получении заявления, поступившего в электронной форме, в том числе через Единый портал, заявление (запрос) регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

В случае поступления такого заявления (запроса) после завершения рабочего времени Алтайкраймушества или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

Специалист отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно в день подачи заявления (запроса):

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (запросу) (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления (запроса) производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса);

передает заявление (запрос) начальнику управления (далее - начальник) или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления (запроса).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления (запроса) (не включается в срок предоставления Услуги).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и передача его начальнику или заместителю начальника для составления резолюции.

3.3. Рассмотрение заявления (запроса) и подготовка результата предоставления Услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и передача его начальнику или заместителю начальника.

Начальник или заместитель начальника после передачи ему на рассмотрение заявления (запроса) составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела.

Максимальный срок составления резолюции - 1 рабочий день со дня регистрации заявления (запроса).

Начальник профильного отдела рассматривает заявление (запрос) и определяет специалиста, ответственного за предоставление Услуги, в том числе за рассмотрение заявления (запроса) и подготовку результата предоставления Услуги.

Максимальный срок назначения специалиста, ответственного за предоставление Услуги - 1 рабочий день со дня получения заявления (запроса) от начальника или заместителя начальника.

Ответственный специалист проверяет в реестре государственного

имущества Алтайского края наличие объектов, указанных в заявлении (запросе), и готовит соответствующий ответ:

информацию о наличии (отсутствии) имущества в реестре государственного имущества Алтайского края;

выписку из реестра государственного имущества Алтайского края.

При отсутствии в заявлении (запросе) характеристик объекта, позволяющих его однозначно определить, предусмотренных абзацем восьмым подпункта 2.6.1 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края.

Ответственный специалист подготавливает:

2 экземпляра выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо 1 экземпляр документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - в форме электронного документа);

3 экземпляра информации из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо 2 экземпляра документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - в форме электронного документа);

3 экземпляра информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо 2 экземпляра документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - в форме электронного документа).

В случае, если заявитель в заявлении (запросе) указал дополнительное количество экземпляров, то ответственный специалист подготавливает их дополнительно.

Максимальный срок подготовки результата - 1 рабочий день со дня передачи ответственному специалисту, определенному начальником профильного отдела, заявления (запроса).

3.4. Подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления Услуги

После подготовки соответствующего ответа ответственный специалист передает все экземпляры на визирование (подпись) начальнику профильного отдела и далее на подпись начальнику или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Регистрация выписки из реестра государственного имущества Алтайского края осуществляется ответственным специалистом профильного отдела в соответствующем журнале, при этом один экземпляр с визами

хранится в профильном отделе Алтайкрайимущества.

Регистрация информации из реестра государственного имущества Алтайского края либо информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края осуществляется ответственным специалистом отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества в системе электронного документооборота «Дело», при этом один экземпляр с визами хранится в отделе информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, второй экземпляр остается в профильном отделе Алтайкрайимущества, третий экземпляр предоставляется заявителю (представителю заявителя), если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (общий срок подписания документа и регистрации) - 1 рабочий день со дня передачи ответственным специалистом документа на визирование начальнику профильного отдела.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

Общий срок выдачи (направления) результата предоставления Услуги - не более 1 рабочего дня со дня принятия решения и регистрации документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

Возможно предоставление Алтайкрайимуществом результата Услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физического лица/индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица).

Выдача (направление) результата предоставления Услуги путем личного обращения или в форме электронного документа осуществляется ответственным специалистом профильного отдела Алтайкрайимущества:

в случае получения результата Услуги путем личного обращения, заявитель расписывается на втором экземпляре в получении результата Услуги;

в случае получения результата Услуги в форме электронного документа, заявителю направляется электронная копия, сканированная со второго экземпляра документа, по электронной почте.

Выдача (направление) результата предоставления Услуги путем почтового отправления осуществляется ответственным специалистом информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества:

заявителю направляется третий экземпляр информации из реестра государственного имущества Алтайского края (либо дополнительное количество, указанное в заявлении (запросе));

заявителю направляется второй экземпляр выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (либо дополнительное

количество, указанное в заявлении (запросе)), при этом ответственный специалист профильного отдела Алтайкрайимущества обеспечивает подготовку сопроводительного письма к выписке из реестра государственного имущества Алтайского края;

заявителю направляется третий экземпляр информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края.

При обращении заявителя посредством Единого портала результат предоставления Услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в запросе способа получения) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалификационной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

В случае, если заявителем при указании способа получения результата Услуги путем личного обращения в течение 3 рабочих дней документ не получен, данный документ на 4-й рабочий день направляется почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Алтайкрайимущества настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником (заместителем руководителя).

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Алтайкрайимущества.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Алтайкраймущества по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается начальником.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Алтайкраймущества закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, Работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятых (совершенных) в ходе предоставления Услуги.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению Услуги.

Размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобе, осуществляется специалистом отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, ответственным за прием и регистрацию документов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления Услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления Услуги;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, настоящим Административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Алтайкрайимущества, его должностного лица или государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу

Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу являются:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала Досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба не подлежит рассмотрению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Алтайкрайимущество или одному и тому же должностному лицу Алтайкрайимущества. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для рассмотрения жалобы (начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования) является ее подача заявителем.

5.5. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы: о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована Алтайкрайимуществом; о нормативных правовых актах, на основании которых Алтайкрайимущество предоставляет государственную услугу; о требованиях к заверению документов и сведений; о месте размещения на официальном сайте Алтайкрайимущества.

Информирование заинтересованных лиц о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечивает Алтайкрайимущество путем:

организации мест приема жалоб;

информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в Алтайкрайимуществе, на официальном сайте Алтайкрайимущества, на Едином портале;

консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность

заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Алтайкраймущества, его должностного лица или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Алтайкраймущества, его должностного лица или государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Алтайкраймущества, его должностного лица или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения, действия (бездействия) государственных гражданских служащих Алтайкраймущества подаются в Алтайкраймущество на имя начальника.

Жалоба на решения (бездействия), принятые начальником, подаются заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Алтайкраймущества, Губернатору Алтайского края.

Жалоба может быть подана заявителем при личном приеме в Алтайкраймуществе, по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Алтайкраймущества, Единого портала, портала Досудебного обжалования.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Алтайкраймущество. Прием жалоб осуществляется специалистами отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкраймущества.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Алтайкраймущества.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Алтайкрайимущества, его должностных лиц или государственных гражданских служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Алтайкрайимуществом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края; в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Алтайкрайимуществом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Алтайкрайимущества, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма выписки из реестра государственного имущества Алтайского края

№ _____ от _____ 20__ г.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

Собственник имущества - Алтайский край

№	Реестровый номер объекта	Наименование объекта	Назначение объекта	Адрес (местоположение) объекта	Площади (параметры) объекта	Казенное имущ-во (да/нет)	Владелец		Основание для внесения сведений об объекте в реестр (правоустанавливающий документ)
							организация	основание владения объектом	

Начальник (заместитель начальника,
начальник профильного отдела) Алтайкрайимущества
М.П.

подпись

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма информации о наличии (отсутствии) имущества в реестре
государственного имущества Алтайского края

Кому: _____
Адрес заявителя: _____

На запрос о предоставлении информации в отношении объекта
имущества - _____, расположенного по адресу:
_____, Алтайкрайимущество
сообщает.

Вышеуказанный объект имущества в реестре государственного
имущества Алтайского края значится (не значится).

Начальник (заместитель начальника,
начальник профильного отдела)
Алтайкрайимущества

Сведения об электронной подписи <*>

И.О. Фамилия

<*> В случае предоставления услуги в электронном виде.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра
государственного имущества Алтайского края

Кому: _____
Адрес заявителя: _____

На запрос о предоставлении информации в отношении имущества -
_____, расположенного по адресу:
_____, Алтайкрайимуществом
принято решение об отказе в выдаче информации или выписки из реестра
государственного имущества Алтайского края по следующим основаниям:
_____.

Вы вправе повторно обратиться в Алтайкрайимущество с заявлением
после устранения указанных нарушений.

Начальник (заместитель начальника,
начальник профильного отдела)
Алтайкрайимущества

Сведения об
электронной
подписи <*>

И.О. Фамилия

<*> В случае предоставления услуги в электронном виде.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Управление имущественных
отношений Алтайского края

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации и выписок из
реестра государственного имущества Алтайского края»

Характеристики объекта учета, позволяющие его определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____;
наименование объекта: _____;
реестровый номер объекта: _____;
адрес (местоположение) объекта: _____;
кадастровый (условный) номер объекта: _____;
вид разрешенного использования: _____;
марка, модель _____;
государственный регистрационный номер _____;
идентификационный номер судна _____;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;
номер телефона: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя: _____;
ОГРНИП _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;
номер телефона: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его

организационно-правовой формы: _____;
 основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):
 _____;
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
 почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;
 номер телефона: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом)
 юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) _____;
 дата рождения _____;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;
 номер телефона: _____;
 должность уполномоченного лица юридического лица _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического
 лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;
 номер телефона: _____.

Количество экземпляров: _____ шт.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: _____ да, _____ нет;
 с использованием Единого личного кабинета на Едином портале (в случае подачи
 заявления через Единого личного кабинета на Едином портале): _____ да, _____ нет;
 лично в Алтайкрайимуществе: _____ да, _____ нет;
 посредством почтового отправления: _____ да, _____ нет.

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.
 (дата)