МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края по предоставлению государственной услуги   
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановление Правительства Камчатского края от 03.09.2010 № 367-П «Об утверждении временного порядка учета и ведения реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края»

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 02.04.2019 № 34.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр имущественных и земельных отношений Камчатского края |  | Мищенко Иван Вячеславович |

Утвержден приказом Минимущества Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-2), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-3) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за получением выписки из реестра результатами предоставления Услуги являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);
   2. письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края (письмо);
   3. письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   2. отказ в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   3. об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа.
2. Результаты предоставления Услуги могут быть получены путем направления почтового отправления, в Орган власти при личном обращении, в личном кабинете на Едином портале.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (заверена в соответствии с требованиями законодательства).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: предоставляется в случае подачи заявления на бумажном носителе; личный кабинет на Едином портале: скан-копия документа);
   2. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет на Едином портале: ЕСИА);
   3. документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления личный кабинет на Едином портале: ЕСИА; в Орган власти при личном обращении: предоставляется в случае подачи заявления на бумажном носителе).
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. доверенность содержит записи, исполненные карандашом или имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   3. срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;
   4. в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
   5. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   6. представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   7. личность заявителя не подтверждена;
   8. несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
   9. в представленных документах имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   10. документы содержат неполную информацию;
   11. представитель заявителя не имеет право действовать от имени заявителя;
   12. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
   13. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   14. документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;
   15. личность заявителя не установлена;
   16. заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;
   17. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
   18. сведения содержат недостоверную информацию.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц;
   2. лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;
   3. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
   2. в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
   3. в местах ожидания предусмотрена возможность размещения мест для инвалидов, а также мест для лиц, их сопровождающих;
   4. для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;
   5. информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Органа власти, ответственного за предоставление Услуги;
   6. в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
   7. помещения оборудованы противопожарной системой и системой пожаротушения;
   8. информационные стенды (иные источники информирования) содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении Услуги, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   9. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (с использованием Единого портала, Регионального портала);
   2. возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;
   3. полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;
   4. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, почтовой связи);
   5. возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти;
   6. соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
   7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. степень информированности заявителей о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
   2. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
   3. достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
   4. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
   5. в случае направления заявления и документов посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется один раз - при представлении в Орган власти оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Единый портал;
   6. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги – не более 15 минут;
   7. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за получением выписки из реестра Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
   1. юридическое лицо, обратился лично;
   2. юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;
   3. физическое лицо, обратился лично;
   4. физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;
   5. индивидуальный предприниматель, обратился лично;
   6. индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель по доверенности.
2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Органе власти.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);
   2. письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края (письмо);
   3. письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   2. отказ в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   3. об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц;
   2. лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;
   3. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. межведомственное информационное взаимодействие;
   4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет на Едином портале.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: предоставляется в случае подачи заявления на бумажном носителе; личный кабинет на Едином портале: скан-копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган власти при личном обращении – установление личности не требуется;
   2. личный кабинет на Едином портале – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. личность заявителя не подтверждена;
   2. несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
   3. в представленных документах имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. документы содержат неполную информацию;
   5. представитель заявителя не имеет право действовать от имени заявителя;
   6. полномочия представителя заявителя не подтверждены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц;
   2. лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, имеет право действовать без доверенности от имени такого юридического лица;
   3. сведения которые указанны в запросе, подтверждены данными, полученными из ЕГРЮЛ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является проверка представленных заявителем документов и сведений.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 10 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – выписка из реестра государственного имущества Камчатского края;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);
   2. письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края (письмо);
   3. письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   2. отказ в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   3. об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц;
   2. лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;
   3. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. межведомственное информационное взаимодействие;
   4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (заверена в соответствии с требованиями законодательства).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: предоставляется в случае подачи заявления на бумажном носителе; личный кабинет на Едином портале: скан-копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган власти при личном обращении – установление личности не требуется;
   2. личный кабинет на Едином портале – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. доверенность содержит записи, исполненные карандашом или имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   3. срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;
   4. в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
   5. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   6. представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   7. в представленных документах имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   8. документы содержат неполную информацию;
   9. представитель заявителя не имеет право действовать от имени заявителя;
   10. полномочия представителя заявителя не подтверждены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц;
   2. лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, имеет право действовать без доверенности от имени такого юридического лица;
   3. сведения которые указанны в запросе, подтверждены данными, полученными из ЕГРЮЛ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является проверка представленных заявителем документов и сведений.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – выписка из реестра государственного имущества Камчатского края;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);
   2. письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края (письмо);
   3. письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   2. отказ в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   3. об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. межведомственное информационное взаимодействие;
   4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет на Едином портале.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет на Едином портале: ЕСИА).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган власти при личном обращении – установление личности не требуется;
   2. личный кабинет на Едином портале – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. личность заявителя не подтверждена;
   2. несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
   3. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   4. документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;
   5. личность заявителя не установлена.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 10 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – выписка из реестра государственного имущества Камчатского края;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);
   2. письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края (письмо);
   3. письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   2. отказ в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   3. об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (заверена в соответствии с требованиями законодательства).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет на Едином портале: ЕСИА).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган власти при личном обращении – установление личности не требуется;
   2. личный кабинет на Едином портале – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. доверенность содержит записи, исполненные карандашом или имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   3. срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;
   4. в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
   5. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   6. представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   7. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   8. документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;
   9. личность заявителя не установлена.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – выписка из реестра государственного имущества Камчатского края;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);
   2. письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края (письмо);
   3. письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   2. отказ в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   3. об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. межведомственное информационное взаимодействие;
   4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет на Едином портале.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления личный кабинет на Едином портале: ЕСИА; в Орган власти при личном обращении: предоставляется в случае подачи заявления на бумажном носителе).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган власти при личном обращении – установление личности не требуется;
   2. личный кабинет на Едином портале – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. личность заявителя не подтверждена;
   2. несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;
   3. заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;
   4. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
   5. сведения содержат недостоверную информацию.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является проверка представленных заявителем документов и сведений.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 10 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – выписка из реестра государственного имущества Камчатского края;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края (в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);
   2. письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края (письмо);
   3. письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. выписка из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   2. отказ в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа;
   3. об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края. В состав реквизитов документа входят дата и номер, подпись уполномоченного лица, отметка об исполнителе, наименование уполномоченного органа.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. межведомственное информационное взаимодействие;
   4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет на Едином портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (заверена в соответствии с требованиями законодательства).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления личный кабинет на Едином портале: ЕСИА; в Орган власти при личном обращении: предоставляется в случае подачи заявления на бумажном носителе).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган власти при личном обращении – установление личности не требуется;
   2. личный кабинет на Едином портале – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. доверенность содержит записи, исполненные карандашом или имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   3. срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;
   4. в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
   5. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   6. представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   7. заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;
   8. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
   9. сведения содержат недостоверную информацию.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является проверка представленных заявителем документов и сведений.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – выписка из реестра государственного имущества Камчатского края;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Камчатского края;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления – письмо об отсутствии сведений об объекте учета в реестре государственного имущества Камчатского края.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

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

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. 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.

**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 или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Органа власти.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются в форме электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Уполномоченном органе, в Орган власти при личном обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минимущества Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Получение выписки из Реестра»* | |
|  | Юридическое лицо, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Индивидуальный предприниматель, обратился лично |
|  | Индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель по доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Получение выписки из Реестра»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.  2. Физическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минимущества Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Получение выписки из Реестра, юридическое лицо, обратился лично |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии);  дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность;  номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (для физического лица) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
|  | Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  серия, номер документа, удостоверяющего личность;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  документ, удостоверяющий личность действителен (принятие решения) |
|  | Получение выписки из Реестра, юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Получение выписки из Реестра, физическое лицо, обратился лично |
|  | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии);  дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность;  номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (для физического лица) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
|  | Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  серия, номер документа, удостоверяющего личность;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  документ, удостоверяющий личность действителен (принятие решения) |
|  | Получение выписки из Реестра, индивидуальный предприниматель, обратился лично |
|  | Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).  **Направляемые в запросе сведения:**  ОГРНИП;  идентификационный номер налогоплательщика.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ОГРНИП (принятие решения, административные процедуры);  идентификационный номер налогоплательщика (принятие решения, административные процедуры);  фамилия (принятие решения, административные процедуры);  имя (принятие решения, административные процедуры);  отчество (принятие решения, административные процедуры);  сведения о регистрации индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (принятие решения, административные процедуры) |
|  | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии);  дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность;  номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (для физического лица) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
|  | Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  серия, номер документа, удостоверяющего личность;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  документ, удостоверяющий личность действителен (принятие решения) |
|  | Получение выписки из Реестра, индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).  **Направляемые в запросе сведения:**  ОГРНИП;  идентификационный номер налогоплательщика.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ОГРНИП (принятие решения, административные процедуры);  идентификационный номер налогоплательщика (принятие решения, административные процедуры);  фамилия (принятие решения, административные процедуры);  имя (принятие решения, административные процедуры);  отчество (принятие решения, административные процедуры);  сведения о регистрации индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (принятие решения, административные процедуры) |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минимущества Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА к варианту 5

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА к варианту 6

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-2)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-3)