



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИОННОЙ И  
ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
Хабаровского края

ПРИКАЗ

ИО СЧ АС 17 № 14

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края государственной услуги по предоставлению информации из Реестра краевого государственного имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", от 08 октября 2009 г. № 303-пр "О совершенствовании учета краевого государственного имущества и ведения Реестра краевого государственного имущества", от 13 марта 2015 г. № 37-пр "Об утверждении Положения о министерстве инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края государственной услуги по предоставлению информации из Реестра краевого государственного имущества.

2. Признать утратившими силу приказы министерства имущественных отношений Хабаровского края:

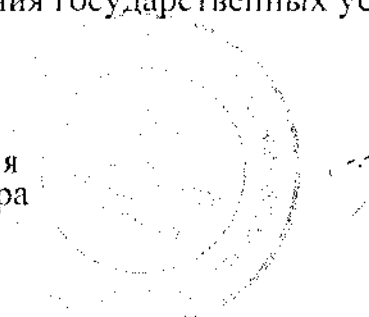
от 18 мая 2012 г. № 23 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации, содержащейся в Реестре краевого государственного имущества";

от 03 декабря 2013 г. № 68 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг".

И.о. заместителя Председателя  
Правительства края – министра

И.И. Серова

002885



## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
инвестиционной и земельно-  
имущественной политики  
Хабаровского края

от 20.04.2017 № 17

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края государственной услуги по предоставлению информации из Реестра краевого государственного имущества

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края государственной услуги по предоставлению информации из Реестра краевого государственного имущества (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронной форме.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о министерстве инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края (далее также – Министерство):

местонахождение: г. Хабаровск, Запарина ул., д. 76;

почтовый адрес: Запарина ул., д. 76, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: [kanc@adm.khv.ru](mailto:kanc@adm.khv.ru);

телефоны: (4212) 32 40 85; 40 20 59;

официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://mizip.khabkrai.ru> (далее – сайт Министерства);

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения об управлении краевого государственного имущества Министерства (далее – управление краевого государственного имущества):

местонахождение: г. Хабаровск, Запарина ул., д. 76 (9 этаж);

почтовый адрес: Запарина ул., д. 76, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: [kanc@adm.khv.ru](mailto:kanc@adm.khv.ru);

телефоны: (4212) 32 88 14; 40 25 88, 40 20 00, доб. 3872#;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.3. Сведения об управлении учета и использования земель Министерства (далее – управление учета и использования земель):

местонахождение: г. Хабаровск, Запарина ул., д. 76 (6 этаж);

почтовый адрес: Запарина ул., д. 76, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: [kanc@adm.khv.ru](mailto:kanc@adm.khv.ru);

телефоны: (4212) 40 26 09, 40 20 00 доб. 3895#; 40 20 00 доб. 3928#;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.4. Сведения об отделе документационного обеспечения управления кадров, документационной работы и информатизации Министерства (далее – отдел документационного обеспечения):

местонахождение: г. Хабаровск, Запарина ул., д. 76 (7 этаж);

почтовый адрес: Запарина ул., д. 76, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: [kanc@adm.khv.ru](mailto:kanc@adm.khv.ru);

телефоны: (4212) 40 26 04, 40 20 00, доб. 3891#; 32 47 11, 40 20 00, доб. 3882#;

часы приема документов в отделе документационного обеспечения: понедельник – пятница с 09.00 до 15.00 часов;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.5. Информация о местах нахождения Министерства, отдела документационного обеспечения, управления краевого государственного имущества, управления учета и использования земель, справочных телефонах, об адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты, о графиках работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее - Портал);

- на сайте Министерства;
- на информационных стендах по месту нахождения управления краевого государственного имущества или управления учета и использования земель (далее – также управления);

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала, Заявители могут получить:

- по телефонам управлений, указанным в пунктах 1.3.2. и 1.3.3. настоящего раздела;
- по письменным запросам в адрес Министерства, в том числе по электронной почте;
- при личном обращении в управления;
- на Едином портале;
- на Портале.

1.3.7. Возможность электронной записи через Единый портал и Портал для личного обращения, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги отсутствует.

1.3.8. На Едином портале и Портале, сайте Министерства, а также на информационных стендах размещаются следующие сведения:

- 1) порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- 2) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.6 настоящего пункта;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

1.3.9. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах в управлениях, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.10. Информирование граждан о сборе мнений о качестве предоставленной услуги осуществляется после завершения административной процедуры по получению Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, указанное в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, предлагает Заявителю принять участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги посредством заполнения анкеты удовлетворенности качеством и доступностью получаемой государственной услуги (далее - Анкета), размещенной на сайте Министерства в виде электронного документа, либо в бумажном виде.

В случае согласия Заявителя на участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги должностное лицо, указанное в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, передает Заявителю адрес сайта Министерства, по которому

размещена Анкета, для выявления мнения Заявителя о качестве предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

1.3.11. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управлений, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управлений должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист управления, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту управления, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление информации из Реестра краевого государственного имущества (далее также – Реестр).

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края.

2.2.2. Структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- управление краевого государственного имущества;
- управление учета и использования земель.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления Министерством государственной услуги является:

- предоставление выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии в Реестре объекта, в отношении которого Заявителем запрашивается информация;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.3 настоящего раздела в отделе документационного обеспечения Министерства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Законом Хабаровского края от 25 июня 2003 г. № 124 "Об основах управления и распоряжения государственной собственностью Хабаровского края";

постановлением Правительства Хабаровского края от 08 октября 2009 г. № 303-пр "О совершенствовании учета краевого государственного имущества и ведения Реестра краевого государственного имущества";

постановлением Правительства Хабаровского края от 13 марта 2015 г.

№ 37-пр "Об утверждении Положения о министерстве инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) Запрос в котором указываются:

а) полное наименование, местонахождение юридического лица, от которого поступил запрос; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; контактный телефон (последнее - при наличии).

В случае поступления запроса в форме электронного документа запрос должен содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

б) наименование объекта учета;

в) иные характеристики объекта учета, указанные в абзацах пятом - десятом, четырнадцатом, восемнадцатом, двадцать четвертом, двадцать пятом пункта 1.7 раздела 1 Положения об учете краевого государственного имущества и о ведении Реестра краевого государственного имущества, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 08 октября 2009 г. № 303-пр, позволяющие идентифицировать объект учета.

Формы запроса приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, подтверждающий полномочия лиц на осуществление действий от имени Заявителя (в случае подачи запроса представителем Заявителя), заверенный в установленном порядке.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.3. Заявитель вправе подать запрос с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в Министерство лично по месту нахождения Министерства или направить по почте по адресу, указанному в

подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

При подаче документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Запрос с прилагаемыми к нему документами может быть подан Заявителем в электронной форме с использованием Единого портала или Портала в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. В случае если в запросе не указаны почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем данный запрос не рассматривается.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае если в запросе отсутствуют сведения, указанные в подпункте "в" подпункта 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги при всех способах обращения и получения результатов составляет 15 минут.



В случае подачи запроса с использованием Единого портала или Портала необходимость ожидания в очереди отсутствует.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого портала и Портала

Поступивший запрос регистрируется отделом документационного обеспечения в порядке, установленном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, в день поступления его в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся залы ожидания и места для заполнения запросов.

Залы ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.12.1, 2.12.2 настоящего пункта, для Заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, вход в них и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими Заявителями.

2.12.4. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на нём информации.

На Едином портале, Портале и сайте Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала или Портала;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие Заявителя (его представителя) со специалистами управлений, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

- личном обращении Заявителя (его представителя) с запросом о предоставлении государственной услуги;
- личном получении Заявителем (его представителем) результатов предоставления государственной услуги.

Личное обращение Заявителя в Министерство не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя (его представителя)), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, в том числе с использованием Единого портала или Портала.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Портала запрос в форме электронного документа предоставляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала и Портала.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем, проверка запроса и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для оставления запроса без рассмотрения;

- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта выписки из Реестра, подготовка проекта уведомления об отсутствии в Реестре объекта (объектов), установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- выдача (направление) Заявителю выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре объекта (объектов), письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем, проверка запроса и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для оставления запроса без рассмотрения

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в Министерство запроса и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Запрос и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) Заявителем в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При получении запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме, посредством почтовой связи должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, является

специалист отдела документационного обеспечения, уполномоченный принимать документы.

3.2.3. При поступлении запроса с прилагаемыми к нему документами с использованием Портала либо Единого портала должностное лицо отдела документационного обеспечения, ответственное за проверку наличия поступающих в электронной форме документов, регистрирует запрос в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в программный комплекс. В момент регистрации запроса в личный кабинет Заявителя на Портале или Едином портале автоматически отправляется уведомление о приеме запроса в работу.

3.2.4. Запрос и прилагаемые к нему документы, поступившие в отдел документационного обеспечения, регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения в электронной регистрационной системе отдела документационного обеспечения в день их поступления в Министерство.

На первом листе запроса в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и их порядкового номера.

3.2.5. В течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса и прилагаемые к нему документы направляются специалистом отдела документационного обеспечения на рассмотрение в управление краевого государственного имущества или управление учета и использования земель, в зависимости от объекта, информация о котором содержится в запросе, для рассмотрения должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.2.6. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет наличие (отсутствие) оснований для оставления запроса без рассмотрения.

При наличии оснований, установленных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель оставляет запрос без рассмотрения.

Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, полученными с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен, включая Единый портал или Портал, происходит в том же порядке, что и запроса и прилагаемых к нему документов, полученными лично от Заявителя или по почте.

В случае нарушения Заявителем порядка подачи запроса с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен, включая Единый портал или Портал, ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого запроса направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты Заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом

уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должен быть представлен запрос.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем;

- установление факта отсутствия оснований для оставления запроса без рассмотрения.

3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта выписки из Реестра, подготовка проекта уведомления об отсутствии в Реестре объекта (объектов), установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ответственный исполнитель.

3.3.3. Ответственный исполнитель в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления ему запроса и прилагаемых к нему документов, рассматривает их на предмет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента и осуществляет проверку наличия в Реестре информации об объекте (объектах), указанном в запросе.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект выписки из Реестра или проект уведомления об отсутствии в Реестре объекта (объектов).

При наличии оснований, установленных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Проект выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре объекта (объектов) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги готовится ответственным исполнителем в течение трех рабочих дней со дня установления основания к подготовке соответствующего документа.

3.3.5. Выписка из Реестра, уведомление об отсутствии в Реестре объекта (объектов) или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем министра – начальником управления корпоративной работы с краевыми предприятиями, учреждениями и организациями или заместителем министра, курирующим деятельность управления учета и использования земель и управления регулирования земельных отношений и социальных проектов, в зависимости от объекта, информация о котором содержится в запросе или лицами, их замещающими,

либо уполномоченными должностными лицами в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка выписки из Реестра по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подготовка уведомления об отсутствии в Реестре объекта (объектов) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подготовка письма в адрес Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

3.4. Выдача (направление) Заявителю выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре объекта (объектов), письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является подписание выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре объекта (объектов) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – также ответ на запрос).

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа на запрос обеспечивает его регистрацию в отделе документационного обеспечения.

3.4.3. Выписка из Реестра, уведомление об отсутствии в Реестре объекта (объектов) или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю ответственным исполнителем с соблюдением срока, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Ответ на запрос, поступивший в письменной форме, по выбору Заявителя направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, или выдается лично: Заявителю - физическому лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность; представителю Заявителя - юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих его полномочия.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, по выбору Заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, или выдается лично Заявителю в порядке, установленном в абзаце втором настоящего пункта.

Заявитель вправе выбрать способ получения информации при направлении запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре объекта (объектов), письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем Председателя Правительства края – министром инвестиционной и земельно-имущественной политики края (далее – Министр).

4.1.2. По результатам текущего контроля Министром даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Министра, в том числе по поступившей в Министерство информации о нарушениях в ходе предоставления государственных услуг, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами Министерства, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

Должностные лица, государственные гражданские служащие,

участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решения, принятые Министром или лицом, его замещающим, подается в Правительство Хабаровского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта



Министерства, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

5.9. 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.

5.10. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
инвестиционной и земельно-имущественной  
политики Хабаровского края  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра краевого  
государственного имущества

Форма

### ЗАПРОС физического лица о предоставлении информации из Реестра краевого государственного имущества

Министерство инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края/заместителю Председателя Правительства Хабаровского края – министру инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, почтовый

адрес, адрес электронной почты или номер факса, по которому должен

быть отправлен ответ, либо номер телефона для связи)

О предоставлении информации из  
Реестра краевого государственного  
имущества

Прошу предоставить информацию из Реестра краевого государственного  
имущества на объект(ы) \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта(ов) и иные характеристики объекта(ов), позволяющие идентифицировать объект(ы), в том числе

адрес местонахождения объекта(ов) для недвижимого имущества\*

Ответ прошу \_\_\_\_\_  
(направить почтовым отправлением, по электронной почте, выдать представителю)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)))

\*К иным характеристикам объекта(ов) относятся характеристики, предусмотренные пунктом 1.7 раздела 1 Положения об учете краевого государственного имущества и о ведении Реестра краевого государственного имущества, утвержденного постановлением правительства Хабаровского края от 08 октября 2009 г. № 303-пр.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
инвестиционной и земельно-имущественной  
политики Хабаровского края  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра краевого  
государственного имущества

Форма

### ЗАПРОС юридического лица о предоставлении информации из Реестра краевого государственного имущества

Министерство инвестиционной и земельно-  
имущественной политики Хабаровского  
края/заместителю Председателя Прави-  
тельства Хабаровского края – министру  
инвестиционной и земельно-имуществен-  
ной политики Хабаровского края

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, почтовый адрес,

адрес электронной почты или номер факса, по которому должен

быть отправлен ответ, либо номер телефона для связи)

О предоставлении информации из  
Реестра краевого государственного  
имущества

Прошу предоставить информацию из Реестра краевого государственного  
имущества на объект(ы)

\_\_\_\_\_,  
(указывается наименование объекта(ов) и иные характеристики объекта(ов), позволяющие идентифицировать объект (ы), в том числе

адрес местонахождения объекта(ов) для недвижимого имущества\*)

Ответ прошу \_\_\_\_\_

(направить почтовым отправлением, по электронной почте, выдать представителю)

Наименование должности \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя

\*К иным характеристикам объекта(ов) относятся характеристики, предусмотренные пунктом 1.7 раздела 1 Положения об учете краевого государственного имущества и о ведении Реестра краевого государственного имущества, утвержденного постановлением правительства Хабаровского края от 08 октября 2009 г. № 303-пр.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
инвестиционной и земельно-имущественной  
политики Хабаровского края  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра краевого  
государственного имущества

(Бланк Министерства)

Наименование организации  
заявителя

Должность руководителя

Фамилия, имя, отчество (при  
наличии)

или

Фамилия, имя отчество (при  
наличии)  
физического лица

Почтовый адрес или адрес  
электронной почты

Выписка из Реестра

В соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 08 октября 2009 г. № 303-пр "О совершенствовании учета краевого государственного имущества и ведения Реестра краевого государственного имущества" настоящая выписка дана в том, что объект(ы)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта(ов))

находящийся(еся) \_\_\_\_\_,  
(на праве оперативного управления, хозяйственного ведения или в казне)

\_\_\_\_\_ (указываются местонахождение объекта и его идентификационные признаки)

внесен(ы) в Реестр краевого государственного имущества и ему присвоен(ы)  
реестровый(е) номер (а) \_\_\_\_\_.  
(только для объектов недвижимости)

Должность руководителя  
или уполномоченного  
должностного лица) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

МП

Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
инвестиционной и земельно-имущественной  
политики Хабаровского края  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра краевого  
государственного имущества

(Бланк Министерства)

Наименование организации  
заявителя

Должность руководителя

Фамилия, имя, отчество (при  
наличии)

или

Фамилия, имя, отчество (при  
наличии)  
физического лица

Почтовый адрес или адрес  
электронной почты

Уведомление об отсутствии  
в Реестре объекта (объектов)

В соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 08 октября 2009 г. № 303-пр "О совершенствовании учета краевого государственного имущества и ведения Реестра краевого государственного имущества" уведомляем о том, что объект(ы) \_\_\_\_\_

(наименование объекта(ов), местонахождение и его идентификационные признаки)

в Реестре краевого государственного имущества не значится(атся).

Должность руководителя  
или уполномоченного  
должностного лица) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

МП

Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя  
\_\_\_\_\_