



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

04.12.2019

№ 3063

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской  
области государственной услуги «Предоставление информации из Реестра  
государственного имущества Свердловской области»

В целях повышения качества предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственного имущества Свердловской области» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП, с указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области», на основании экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 28.08.2019 № 66/02-15203/1209 и от 25.10.2019 № 66/02-19062/1526

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления  
Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской

области государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственного имущества Свердловской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 25.07.2019 № 1867 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственного имущества Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» <http://www.pravo.gov66.ru>, 2019, 01 августа, № 22096).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области С.А. Сосновских.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Исполняющий обязанности  
Министра



С.М. Зырянов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области  
от 04.12.2019 № 3063  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Министерством  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
из Реестра государственного  
имущества Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством по управлению государственным**  
**имуществом Свердловской области государственной услуги**  
**«Предоставление информации из Реестра государственного имущества**  
**Свердловской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственного имущества Свердловской области» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги могут быть любые физические, юридические лица, в том числе, иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать

(представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24176/1/info>, на официальном сайте ([http://mugiso.midural.ru/gosserv/?ELEMENT\\_ID=4046](http://mugiso.midural.ru/gosserv/?ELEMENT_ID=4046)) и информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации из Реестра государственного имущества Свердловской области». Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) предоставление информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – Реестр) об объектах учета;
- 2) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителю выписки из Реестра, содержащей сведения об объекте (объектах) учета, внесенные в Реестр (формы выписок из Реестра, содержащие сведения об одном объекте учета и о группе объектов учета, приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту);
- предоставление заявителю сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) (форма сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту);
- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду (форма предоставления информации приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту);

– отказ в предоставлении государственной услуги.

**Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги составляет:

– правообладателям в отношении принадлежащего им государственного имущества Свердловской области – пять рабочих дней с момента поступления в Министерство;

– иным юридическим и физическим лицам – 1 месяц с момента поступления в Министерство.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Министерстве.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://mugiso.midural.ru/gosserv/anydocs.php> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24176/1/info>.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для предоставления информации из Реестра – письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал

на получение информации об объектах учета (форма запроса приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту);

2) для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду – письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду (форма запроса приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту).

Формы запросов размещены на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24176/1/info>.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Заявление на получение государственной услуги представляется посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

При этом подписание заявления в электронной форме осуществляется простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

17. Для предоставления государственной услуги заявитель подает только заявление.

Иные необходимые для предоставления государственной услуги документы не требуются.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

18. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы



в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации об объекте учета - предмета обращения, а именно:

– просьбы о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре;

– сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2) отсутствие в тексте запроса заявителя сведений об адресе, на который необходимо направить ответ, в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в Министерство.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг

и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме,

Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие в помещениях мест для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие в помещениях туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления

документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

30. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении

результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

31. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

32. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) либо информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в бумажном либо в электронном виде.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При подаче заявления в электронной форме подписание документа осуществляется простой электронной подписью.

33. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства.

Заявитель имеет право на получение государственной услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) оформление:
  - информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);
  - информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду;
- 4) выдача:
  - информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);
  - информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

### **Прием и регистрация документов**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение государственной услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

38. Специалист организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота (далее – СЭД). Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

39. Зарегистрированный запрос посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют запрос на предоставление государственной услуги на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

40. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

41. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД запроса на получение государственной услуги

на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление запроса на получение государственной услуги на исполнение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства посредством СЭД.

### **Проведение экспертизы документов**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства зарегистрированного в СЭД запроса на предоставление государственной услуги с документами.

Директор департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела ведения реестра.

Начальник отдела ведения реестра поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД специалисту отдела.

Специалист отдела, ответственный за подготовку информации из Реестра:

- проводит экспертизу запроса на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

- в случае необходимости запрашивает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду, в отделе по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в месячный срок со дня поступления запроса в Министерство.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра правообладателю в отношении принадлежащего ему государственного имущества Свердловской области и пятнадцати календарных дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.



**Оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), а также оформление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду**

44. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации от отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Специалист отдела после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит:

- проект выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

- проект письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду, и заносит их в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленные документы посредством СЭД согласовываются последовательно начальником отдела ведения реестра, директором департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

В случае предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду, подготовленные документы посредством СЭД дополнительно согласовываются начальником отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

После согласования документы передаются специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства на подписание Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

При наличии установленного приказом Министерства права подписи документов директором департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства либо начальником отдела ведения реестра департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства после

согласования документы передаются специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, на подписание указанным лицами.

После подписания документы регистрируются посредством СЭД специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства и передаются специалисту отдела ведения реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра правообладателю в отношении принадлежащего ему государственного имущества Свердловской области и семи календарных дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

**Выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), а также выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду**

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за делопроизводство:

- подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);
- подписанного письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Министерство;
- при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- при предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра правообладателю в отношении принадлежащего ему государственного имущества Свердловской области, и семи календарных дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления государственной услуги,

является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), а также выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

### **Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

46. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса**

47. Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

### **Формирование запроса о предоставлении государственной услуги**

48. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Министерство посредством Единого портала.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

49. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

50. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

**Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

51. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа

на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

**Информирование заявителей  
о порядке предоставления государственной услуги  
в многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении  
государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением  
государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке  
предоставления государственной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

52. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

53. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление гражданина с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

54. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

**Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги  
и иных документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных пунктом 16 настоящего регламента, и регистрирует заявление.

56. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Министерство оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

58. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

59. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

60. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

61. Заявителем в Министерство в произвольной форме направляется заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД. Максимальное время, затраченное

на указанное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Директор департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления посредством СЭД начальнику отдела ведения реестра.

Начальник отдела ведения реестра поручает рассмотрение зарегистрированного заявления посредством СЭД специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по данной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Согласование и подписание документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 44 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.



**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**  
**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**  
**и исполнением ответственными должностными лицами положений**  
**регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**  
**требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием**  
**ими решений**

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**  
**проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,**  
**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**  
**предоставления государственной услуги**

63. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок Министерства;
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться в связи с рассмотрением поступивших в Министерство жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

64. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги принимается руководителем Министерства. Результаты проверок отражаются акте (заключении) по результатам проверки.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
государственные услуги, за решения  
и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

66. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих,  
а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг, работников  
многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,  
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной  
услуги (далее - жалоба)**

67. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителей также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра),

в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

69. Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- 2) на официальном сайте Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

3. Приказ Министерства от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24176/1/info>, а также на сайте «Административная реформа в Свердловской области» в разделе «Гражданам».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по управлению  
государственным имуществом Свердловской  
области государственной услуги  
«Предоставление информации из Реестра  
государственного имущества Свердловской  
области»

ФОРМА



Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

**ВЫПИСКА**  
**из Реестра государственного имущества Свердловской области**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(номер)

Настоящая выписка содержит сведения об объекте учета, внесенном в Реестр государственного имущества Свердловской области и имеющем следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	Реестровый номер	
2	Кадастровый номер	
3	Наименование объекта учета	
4	Адрес (местоположение)	
5	Общая площадь, кв.м (либо иные параметры с единицами измерения)	
6	Балансовая (оценочная) стоимость*, рублей	
7	Правообладатель	
8	Сведения о правах третьих лиц*	
9	Документы – основания возникновения права собственности Свердловской области	

Должностное лицо

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Выписку подготовил специалист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\*Информация предоставляется на основании Областного закона от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» при наличии соответствующего запроса

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по управлению  
государственным имуществом Свердловской  
области государственной услуги  
«Предоставление информации из Реестра  
государственного имущества Свердловской  
области»

ФОРМА



Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

**ВЫПИСКА**  
**из Реестра государственного имущества Свердловской области**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(номер)

Настоящая выписка содержит сведения об объектах учета, внесенных в Реестр государственного имущества Свердловской области и имеющих следующие значения:

Правообладатель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Реестро- вый номер	Кадастро- вый номер	Наименова- ние объекта учета	Адрес (местополо- жение)	Общая площадь, кв.м (либо иные параметры с единицами измерения)	Балансовая (оценочная) стоимость*, рублей	Сведения о правах третьих лиц*
1	2	3	4	5	6	7	8

Документы-основания возникновения права собственности Свердловской области: \_\_\_\_\_

Должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Выписку подготовил специалист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\*Информация предоставляется на основании Областного закона от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» при наличии соответствующего запроса

# СООБЩЕНИЕ

**об отсутствии в Реестре государственного имущества Свердловской области сведений об объекте (объектах) \***

В ответ на Ваш запрос \_\_\_\_\_, поступивший  
дата, номер запроса)  
на рассмотрение \_\_\_\_\_, сообщаем, что в Реестре государственного  
(дата)  
имущества Свердловской области отсутствуют сведения об объекте (объектах)  
недвижимого (движимого) имущества:

(наименование и адрес объектов)

В связи с тем, что на территории Свердловской области действует орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставленная информация не является исчерпывающей.

Должностное лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

\* Оформляется на бланке письма Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области

Сообщение подготовил специалист

(Ф.И.О.)



## ИНФОРМАЦИЯ

**об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду \***

В ответ на Ваш запрос \_\_\_\_\_, поступивший  
дата, номер запроса)  
на рассмотрение \_\_\_\_\_, сообщаем, что в Реестре государственного  
(дата)  
имущества Свердловской области содержатся сведения об объекте (объектах)  
недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду:

№ п/п	Наименование объекта учета	Адрес (местоположение)	Общая площадь, кв.м (либо иные параметры с единицами измерения)
1	2	3	4

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\* Оформляется на бланке письма Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по управлению  
государственным имуществом Свердловской  
области государственной услуги  
«Предоставление информации из Реестра  
государственного имущества Свердловской  
области»

ФОРМА

В Министерство по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

Запрос на получение информации об объектах учета \*

Я,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_,

серия и номер паспорта

выдан \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действуя от имени \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет  
уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне выписку из Реестра государственного имущества Свердловской  
области в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_  
наименование объекта, адрес (местоположение)

2) \_\_\_\_\_

Выписку прошу предоставить в \_\_\_\_ экземплярах

☐ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес с указанием индекса

☐ электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

☐ при личном обращении в Министерство  
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
дата направления запроса

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по управлению  
государственным имуществом Свердловской  
области государственной услуги  
«Предоставление информации из Реестра  
государственного имущества Свердловской  
области»

ФОРМА

В Министерство по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

Запрос на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи  
в аренду\*

Я,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

серия и номер паспорта

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действую от имени \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет  
уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию из Реестра государственного имущества  
Свердловской области в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся  
в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи  
в аренду:

1) \_\_\_\_\_

наименование объекта, адрес (местоположение)

2) \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить в \_\_\_\_ экземплярах

☐

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

☐

электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты

☐

при личном обращении в Министерство

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
дата направления запроса

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.