

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

В целях повышения качества предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по предоставлению 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.03.2016 № 538 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

И.о. Министра

С.М. Зырянов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления Министерством
по управлению государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по предоставлению информации из Реестра
государственного имущества Свердловской области**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению 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 Министерства (www.mugiso.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (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:

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 органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

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

14. 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 (при реализации) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Министерстве.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. 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?ELEMENT_ID=2124 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

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

1) для предоставления информации из Реестра – письменный запрос либо 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.

18. 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.

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

19. Не имеется.

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

20. 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 закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги может являться:

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

- просьбы о предоставлении информации об объектах учета из Реестра;
- сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2) отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации 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

23. 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 Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. 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

25. 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

26. 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 (при реализации) 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

27. Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации).

28. 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.

29. 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

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

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

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

5) наличием 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 4 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. 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.

32. 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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным 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.

34. 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.

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

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

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) оформление:

– 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:

– 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.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме (при реализации):

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также 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;

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

- 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

39. 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», в том числе Единого портала. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

40. 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.

41. 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, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

43. 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.

44. 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

45. 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 22 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 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

46. 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 отдела департамента управления делами Министерства на подписание указанным лицами.

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

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

47. 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 (при реализации);
- 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.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления 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 административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

41. 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 административной 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 46 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 административную 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

49. 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

50. 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.

51. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

52. 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

53. 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

1) 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);

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 (при реализации) 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».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в данный исполнительный орган государственной власти

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

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

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 филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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, по почте или в электронной форме.

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

Органы власти, предоставляющие государственные услуги, 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) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, 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 официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, 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) органа власти, предоставляющего государственную услугу, 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.

4) 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 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) органа власти, предоставляющего государственную услугу, 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 по предоставлению
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 по предоставлению
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	Реестровый номер	Кадастровый номер	Наименование объекта учета	Адрес (местоположение)	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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра государственного
имущества Свердловской области

ФОРМА

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

В ответ на Ваш запрос _____, поступивший на рассмотрение
(дата, номер запроса)
_____, сообщаем, что в Реестре государственного имущества Свердловской
(дата)
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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по предоставлению
информации из Реестра государственного
имущества Свердловской области

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ

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

В ответ на Ваш запрос _____, поступивший на рассмотрение
(дата, номер запроса)
_____, сообщаем, что в Реестре государственного имущества Свердловской
(дата)
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 № 6
к Административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по предоставлению
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

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 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 государственной услуги 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.