



Министерство по управлению государственным имуществом  
Свердловской области

**П Р И К А З**

«27» декабря 2013 г.

№ 3262

Об утверждении административного регламента

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области с подслугой по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра

А.М. Самбурский

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области  
от 27.12.2013 № 3262

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

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования.

Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, а также порядок взаимодействия Министерства и его структурных подразделений с заявителями, указанными в пункте 2 Регламента, при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, заинтересованные в предоставлении государственной услуги.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mugiso.midural.ru](http://www.mugiso.midural.ru).

3.2. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Также информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

3.3. График работы Министерства:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв канцелярии - с 16.00 до 17.00.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства.

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

- сообщается по телефонам для справок;
- размещается при входе в помещение;
- публикуется на Интернет-сайте Министерства.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 3.4 Регламента.

3.4. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон канцелярии: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;

директор Департамента анализа и прогнозирования Министерства: (343) 312-07-85;

начальник отдела ведения реестра Департамента анализа и прогнозирования Министерства: (343) 312-07-71;

специалисты отдела ведения реестра Департамента анализа и прогнозирования Министерства: (343) 312-07-71.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Министерства:

ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург, 620000.

Адрес Министерства для самостоятельной передачи письменных обращений:

к. 105, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, г. Екатеринбург.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги.

### Наименование государственной услуги

4. 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 и предназначенных для сдачи в аренду.

5. Государственную услугу предоставляет исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

## Результат предоставления государственной услуги.

## 6. 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 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 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 Регламенту);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

## 7. Срок предоставления государственной услуги.

Министерство представляет информацию из Реестра:

правообладателям в отношении принадлежащего им государственного имущества Свердловской области и органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – в пятидневный срок со дня поступления запроса в Министерство;

иным юридическим и физическим лицам – в месячный срок со дня поступления запроса в Министерство.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

Областной закон от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1995, № 42) с последующими изменениями;

постановление Правительства Свердловской области от 26.07.2012 г. № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, № 304-305) с последующими изменениями;

постановление Правительства Свердловской области от 29.03.2010 г. № 499-ПП «О совершенствовании учета объектов государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2010, № 116-117) с последующими изменениями;

приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 22.07.2011 г. № 1086 «Об организации предоставления информации из Реестра государственного имущества Свердловской области».

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

9. В соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги заинтересованным лицом подается:

1) для предоставления информации из Реестра – запрос на получение информации об объектах учета (форма запроса приведена в приложении № 5 к Регламенту);

2) для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду – запрос на получение информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду (форма запроса приведена в приложении № 6 к Регламенту).

Формы запросов размещены в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

В случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

10. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обращение, адресованное и поступившее в Министерство для предоставления государственной услуги, подлежит обязательному приему.

12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствия в тексте запроса 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) отсутствия в тексте запроса 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.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в день подачи такого запроса в канцелярию Министерства.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание, в котором расположено Министерство, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, а также оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;
- комфортность ожидания государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения государственной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- бесплатность получения государственной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Министерства;
- в электронном виде услуга предоставляется в части оформления запроса;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества государственной услуги являются:

- оперативность предоставления государственной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления государственной услуги, непосредственное получение государственной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

18. Государственную услугу можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

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 виде.

Услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.

Применение средств электронной подписи не требуется.

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

19. Процесс предоставления государственной услуги включает в себя 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 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 и предназначенных для сдачи в аренду.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к Регламенту.

20. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документационного обеспечения Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение информации об объектах учета с комплектом необходимых документов.

Специалист отдела документационного обеспечения Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в систему межведомственного электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД).

Зарегистрированный в СЭД 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 анализа и прогнозирования Министерства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

21. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела ведения реестра Министерства, ответственному за подготовку информации из Реестра, зарегистрированного запроса с документами.

Специалист отдела ведения реестра Министерства, ответственный за подготовку информации из Реестра:

- проводит экспертизу запроса и приложенных к нему документов;

- в случае необходимости запрашивает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в отделе по работе с казенным имуществом 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 12 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней.

22. Оформление информации из Реестра об объектах.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из отдела по работе с казенным имуществом Министерства и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Специалист отдела ведения реестра Министерства 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 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 Министерства, директором Департамента анализа и прогнозирования Министерства, заместителем министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность Департамента анализа и прогнозирования Министерства.

В случае предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подготовленные документы в обязательном порядке посредством СЭД согласовываются начальником отдела по работе с казенным имуществом Министерства.

После подписания документы передаются специалистом отдела документационного обеспечения Министерства, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, специалисту отдела ведения реестра Министерства, ответственному за делопроизводство.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать четырех рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра правообладателю в отношении принадлежащего ему государственного имущества Свердловской области или органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и восемнадцати рабочих дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

#### 23. Выдача информации из Реестра.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ведения реестра Министерства, 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 и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист отдела ведения реестра Министерства, ответственный за делопроизводство, осуществляет передачу подписанных документов заявителю лично или по почте по адресу, указанному в запросе на получение информации об объектах учета.

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, в случае отправки заявителю подписанных документов по почте, не должно превышать трех рабочих дней.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

24. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность Департамента анализа и прогнозирования Министерства.

25. Текущий контроль за соблюдением специалистами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента анализа и прогнозирования Министерства, начальником отдела ведения реестра Министерства и начальником отдела по работе с казенным имуществом Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

26. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

27. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

30. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы управления имуществом.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620000, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111;

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства: [mugiso@gov66.ru](mailto:mugiso@gov66.ru) или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Министерства [www.mugiso.midural.ru](http://www.mugiso.midural.ru). раздел «Обращения граждан».

3) передать лично в Министерство в кабинет № 106 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 9.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 9.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства «Гран-Док» не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Записаться на личный прием к Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области можно по телефону (343)312-00-28.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Министерства размещена на официальном Интернет-сайте Министерства [www.mugiso.midural.ru](http://www.mugiso.midural.ru).

33. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

34.1. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

34.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

35. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

37. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы управления имуществом, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства.

Министерство обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственные услуги, и должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Министерства  
по управлению государственным имуществом  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра государственного  
имущества Свердловской области



Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

**ВЫПИСКА**  
из Реестра государственного имущества Свердловской области

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (номер)

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

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	Реестровый номер	
2	Наименование объекта учета	
3	Адрес (местоположение)	
4	Общая площадь, кв.м (либо иные параметры с единицами измерения)	
5	Правообладатель	
6	Документы – основания возникновения права собственности Свердловской области	

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

Выписку подготовил специалист

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту Министерства  
по управлению государственным имуществом  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра государственного  
имущества Свердловской области



Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

**ВЫПИСКА**  
из Реестра государственного имущества Свердловской области

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (номер)

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

Правообладатель \_\_\_\_\_

№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта учета	Адрес (местоположение)	Общая площадь, кв.м (либо иные параметры с единицами измерения)
1	2	3	4	5

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

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

Выписку подготовил специалист

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

Рассмотрев запрос \_\_\_\_\_, поступивший на рассмотрение  
(дата, номер запроса)  
\_\_\_\_\_, сообщаем, что в Реестре государственного имущества Свердлов-  
(дата)  
ской 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 Министерства  
по управлению государственным имуществом  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра государственного  
имущества Свердловской области

## ИНФОРМАЦИЯ

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

Рассмотрев 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 № 5  
к Административному регламенту Министерства  
по управлению государственным имуществом  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра государственного  
имущества Свердловской области

В Министерство по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

Запрос на получение информации об объектах учета \*

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 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 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.

Приложение № 6  
к Административному регламенту Министерства  
по управлению государственным имуществом  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра государственного  
имущества Свердловской области

В Министерство по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

Запрос на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
государственной собственности 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 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.

Приложение № 7  
к Административному регламенту Министерства  
по управлению государственным имуществом  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
информации из Реестра государственного  
имущества Свердловской области

Блок-схема  
осуществления административных процедур по предоставлению  
информации из Реестра государственного имущества Свердловской области

